

## SADRŽAJ

### AKTI ŽUPANA

102. PRAVILNIK o obavljanju studentskih poslova i povremenog učeničkog rada u upravnim tijelima Istarske županije .....	2
103. RJEŠENJE o razrješenju člana Školskog odbora Osnovne škole Divšići .....	7
104. RJEŠENJE o imenovanju članova Programskog vijeća za realizaciju projekta „Kuće za pisce - Hiže od besid“ .....	7
105. PRAVILNIK o koordinaciji, odabiru i praćenju provedbe projekata Istarske županije koji se kandidiraju na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje .....	8
106. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ODRŽIVI RAZVOJ ISTARSKE ŽUPANIJE .....	21
107. RJEŠENJE o imenovanju predstavnice Istarske županije za članicu Upravnog vijeća Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno .....	48
108. ZAKLJUČAK o prihvaćanju Plana djelovanja civilne zaštite Istarske županije .....	49

**AKTI ŽUPANA****102**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj: 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 20. studenoga 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK****o obavljanju studentskih poslova i povremenog učeničkog rada u upravnim tijelima Istarske županije****I. OPĆE ODREDBE****Predmet uređivanja****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze izvođača, odnosno učenika i naručitelja posla tijekom obavljanja studentskih poslova i povremenog učeničkog rada te ostala pitanja vezana uz obavljanje navedenih poslova.

**Članak 2.**

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. Izvođač je student ili druga osoba koja je s naručiteljem posla i posrednikom sklopila ugovor o obavljanju studentskoga posla i koja za naručitelja posla obavlja taj posao.

2. Student je osoba:

a) koja pohađa preddiplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij, kratki stručni studij, preddiplomski stručni studij i specijalistički diplomski stručni studij na visokim učilištima u Republici Hrvatskoj,

b) koja je student na razmjeni na visokom učilištu u Republici Hrvatskoj ili

c) koja je državljanin Republike Hrvatske, državljanin zemlje članice Europske unije, Europskoga gospodarskog prostora i Švicarske Konfederacije s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, koji studira na visokom učilištu izvan Republike Hrvatske,

a koja nema zasnovan radni odnos i/ili ne obavlja samostalnu djelatnost obrta, slobodnog zanimanja i/ili poljoprivrede i šumarstva. U smislu ovoga Pravilnika i propisa kojima je uređeno oporezivanje dohotka, izjednačeni su u pravima i obvezama redoviti studenti i izvanredni studenti koji nemaju zasnovan radni odnos i/ili ne obavljaju samostalnu djelatnost obrta, slobodnog zanimanja i/ili poljoprivrede i šumarstva,

3. Druga osoba je osoba u postupku upisa na studij ili osoba koja je završila studij na visokom učilištu u Republici Hrvatskoj, a nema zasnovan radni odnos ili građanin Europske unije s prebivalištem u Republici Hrvatskoj koji je završio studij na visokom učilištu izvan Republike Hrvatske, a nema zasnovan radni odnos. Prava na temelju ovoga Pravilnika druga osoba može ostvarivati najdulje tri mjeseca od završetka školske godine u kojoj je završila srednjoškolsko obrazovanje odnosno najdulje do kraja akademske godine u kojoj je završila studij ili do isteka razdoblja od tri mjeseca od završetka studija.

4. Učenik je maloljetna ili punoljetna osoba koja redovito pohađa srednjoškolsko obrazovanje te obavlja povremeni rad isključivo za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora čije trajanje za svaku školsku godinu propisuje ministar nadležan za obrazovanje, a koja nema zasnovan radni odnos i/ili ne obavlja samostalnu djelatnost obrta, slobodnog zanimanja i/ili poljoprivrede i šumarstva.

5. Naručitelj posla je Istarska županija koja s izvođačem/učenicom i posrednikom sklapa ugovor o obavljanju studentskog posla, odnosno ugovor o povremenom radu redovitog učenika i za koju izvođač/učenik obavlja taj posao.

6. Posrednik za studente i druge osobe je studentski centar ili visoko učilište koje ima centar za studentski standard kao ustrojstvenu jedinicu, a koja ima rješenje o odobrenju djelatnosti posredovanja koje je izdalo ministarstvo nadležno za visoko obrazovanje.

7. Posrednik za učenike su srednjoškolske ustanove, odnosno srednje škole i učenički domovi koje mogu obavljati poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji, a iznimno i za redovite učenike drugih srednjoškolskih ustanova sa sjedištem u istoj županiji, na temelju pisanog sporazuma koji su dužne dostaviti ministarstvu nadležnom za rad. Za posredovanje za rad maloljetnog redovitog učenika srednjoškolske ustanove moraju imati pisanu suglasnost njegovog zakonskog zastupnika ili skrbnika, a za učenika mlađeg od 15 godina i pisanu suglasnost nadležnog inspektora.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **Odnos s drugim propisima**

#### **Članak 4.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, Zakona o obavljanju studentskih poslova, Pravilnika o obavljanju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem, Zakona o srednjem školstvu, Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, Pravilnika o poslovima na kojima se ne smije zaposliti maloljetnik, te odredbe posebnih propisa kojima su uređeni doprinosi i oporezivanje dohotka.

## **II. EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

#### **Članak 5.**

(1) Istarska županija kao naručitelj posla dužna je voditi evidenciju o izvođačima/učenicima na način kako je to uređeno podzakonskim propisima.

(2) Evidencija mora sadržavati podatke o izvođačima/učenicima te o radnom vremenu.

(3) Evidenciju iz stavka 1. ovog članka dužna je voditi Stručna služba Skupštine, Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima (dalje u tekstu: Odsjek), a pročelnici upravnih tijela Istarske županije dužni su Odsjeku dostaviti preslike sklopljenih ugovora o obavljanju studentskih poslova/povremenog rada redovitog učenička te isprava vezanih uz isplatu naknada/zarade.

(4) Odsjek je dužan čuvati dokumentaciju o sklopljenom ugovoru i ispravama vezanim uz isplatu naknada/zarade utvrđenim ovim Pravilnikom.

(5) Odsjek je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev dostaviti podatke iz stavaka 1. i 4. ovoga članka.

## **III. UVJETI ZA OBAVLJANJE STUDENTSKOG POSLA I POVREMENOG UČENIČKOG RADA**

#### **Članak 6.**

(1) Student može sklopiti ugovor za obavljanje studentskoga posla (u daljnjem tekstu: ugovor) za vrijeme studiranja od dana upisa na visoko učilište.

(2) Pravo na sklapanje ugovora ne može biti duže od dvostrukog vremena trajanja studija na prvoj i drugoj razini.

(3) Posrednik može posredovati za studenta upisanog u tekuću akademsku godinu koji je u prethodnoj akademskoj godini ostvario najmanje 1 ECTS bod.

(4) Uvjet iz stavka 3. ovoga članka ne primjenjuje se na studenta koji upisuje prvu godinu studija i studenta koji je u prethodnoj akademskoj godini imao opravdan prekid studija.

(5) Posrednik ne može posredovati za studenta koji je dva puta promijenio studijski program i treći puta upisuje prvu godinu iste razine.

(6) Status studenta koji studira na visokom učilištu u Republici Hrvatskoj dokazuje se uvidom u elektroničke evidencije podataka o studentima u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU) i Informacijskom sustavu studentskih prava (ISSP).

- (7) Status studenta koji studira na visokom učilištu izvan Republike Hrvatske dokazuje se potvrdom matičnoga visokog učilišta na kojem studira.
- (8) Status druge osobe dokazuje se javnom ispravom o završenom srednjoškolskom obrazovanju odnosno potvrdom visokog učilišta o završetku studija odnosno potvrdom o završetku studija matičnoga visokog učilišta na kojem je završio studij.
- (9) Učenik može isključivo za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora sklopiti ugovor o povremenom radu redovitog učenika (u daljnjem tekstu: ugovor) ukoliko redovito pohađa srednjoškolsko obrazovanje u srednjoškolskoj ustanovi sa sjedištem u Republici Hrvatskoj.
- (10) Status redovitog učenika stječe se upisom u srednju školu, a gubi se na kraju školske godine u kojoj je završio srednju školu, ispisom iz srednje škole, ukoliko se ne upiše u sljedeći razred prema odredbama propisa koje uređuju srednje školstvo te dok traje mjera isključenja iz škole.
- (11) Provjeru statusa studenta iz stavaka 6. i 7. ovog članka, druge osobe iz stavka 8. ovog članka te učenika iz stavka 10. ovog članka obavlja posrednik.
- (12) Provjeru radnoga statusa studenta iz stavaka 6. i 7. ovoga članka, druge osobe iz stavka 8. ovoga članka te učenika iz stavka 10. ovog članka obavlja posrednik uvidom u podatke nadležne službe za mirovinsko osiguranje.
- (13) Student i druga osoba te učenik moraju biti nositelji prava iz obveznoga zdravstvenog osiguranja što se dokazuje zdravstvenom iskaznicom ili preslikom prijave na obvezno zdravstveno osiguranje, o čemu provjeru obavlja posrednik.

#### **IV. UGOVOR O OBAVLJANJU STUDENTSKOG POSLA I UGOVORA O POVREMENOM RADU REDOVITOG UČENIKA**

##### **Članak 7.**

- (1) Istarska županija kao naručitelj posla sklapa ugovor s izvođačem i posrednikom prije početka obavljanja studentskoga posla.
- (2) Istarska županija kao naručitelj posla, prije početka obavljanja učeničkog rada, sklapa ugovor o povremenom radu redovitog učenika s učenikom i posrednikom. Ukoliko se radi o maloljetnom učeniku, navedeni se ugovor sklapa uz supotpis zakonskog zastupnika ili skrbnika maloljetnika. Prije početka rada, predmetni ugovor učeniku uručuje srednjoškolska ustanova.
- (3) Ugovor iz stavaka 1. i 2. ovog članka u ime Istarske županije sklapa pročelnik upravnog tijela koji je iskazao potrebu za zapošljavanjem studenata/učenika.
- (4) Ugovorom se izvođač/učenik obvezuje da će obavljati određeni posao, naručitelj posla obvezuje se platiti naknadu za obavljani studentski posao, odnosno zaradu za učenički rad, naknadu posredniku te doprinose prema posebnim propisima, a posrednik se obvezuje obaviti djelatnost posredovanja i isplatiti doznačena sredstva naknade/zarade za račun izvođača/učenika.
- (5) Ugovor o obavljanju studentskog posla mora sadržavati:
1. broj rješenja odnosno odluke kojom je izdana dozvola odnosno odobrenje za posredovanje
  2. ime, prezime i OIB izvođača
  3. broj studentske iskaznice, kada je primjenjivo
  4. puni naziv, sjedište i OIB naručitelja posla i posrednika
  5. podatke o vrsti posla i mjestu obavljanja posla
  6. podatke o početku i očekivanom trajanju posla
  7. podatke o neto cijeni sata posla ili količine posla
  8. podatke o doprinosima prema posebnim propisima
  9. podatke o uvećanju naknade i iznosu naknade.
- (6) Ugovor o povremenom radu redovitog učenika mora sadržavati:
1. broj pod kojim su srednjoškolske ustanove upisane u evidenciju ministarstva nadležnog za rad
  2. ime i prezime učenika, datum i mjesto rođenja učenika te njegov OIB
  3. broj članske isprave učenika
  4. puni naziv i sjedište naručitelja posla
  5. podatke o vrsti poslova, broju radnih sati, cijeni sata rada i iznosu zarade
- (7) Ugovor se zaključuje na obrascu koji se može izdati, popuniti i potpisati u pisanome ili elektroničkome obliku.
- (8) Ugovor zaključen u elektroničkome obliku može se potpisati samo naprednim elektroničkim potpisom.

- (9) Ugovor se sastavlja u tri istovjetna primjerka, za svakog potpisnika po jedan.
- (10) Ugovor o obavljanju studentskih poslova se zaključuje za svaki kalendarski mjesec i uvjet je za početak obavljanja studentskoga posla.
- (11) Iznimno od stavka 10. ovoga članka, ugovor se može zaključiti i za razdoblje dulje od mjesec dana, a najduže do 45 dana, uz navođenje razloga u pisanom obliku za njegovo trajanje dulje od mjesec dana.
- (12) Ukoliko učenici rade duže vrijeme preko ljetnog odmora te ih je stoga svrsishodnije isplatiti mjesečno, Istarska županija će kao naručitelj posla za svako razdoblje za isplatu sklopiti poseban ugovor s točno naznačenim datumom početka i završetka razdoblja, brojem odrađenih sati i iznosom zarade za to razdoblje.
- (13) Izvođač/učenik i naručitelj posla odmah nakon obavljenog posla po sklopljenom ugovoru, a najkasnije sljedeći radni dan, potpisuju izjavu s obračunom kojom potvrđuju konačan broj sati ili dana obavljanja posla te ukupan iznos naknade/zarade. Predmetnu izjavu s obračunom koja čini dodatak ugovoru naručitelj posla dostavlja posredniku koji na osnovu iste ispostavlja naručitelju račun. Obračun mora biti u cijelosti suglasan s evidencijom o radnom vremenu koju izvođač/učenik ovjerava svojim potpisom prije sastavljanja obračuna.
- (14) Po potpisivanju izjave s obračunom opisane kao u prethodnom stavku ovog članka, svaka od stranaka potpisnica ugovora mora imati po jedan primjerak tako dopunjenog ugovora.

## V. ZARADA, NAKNADE I DOPRINOSI

### Članak 8.

- (1) Ugovor o obavljanju studentskog posla je vjerodostojna isprava za obračun i naplatu:
1. naknade za obavljene studentski posao,
  2. doprinosa prema posebnim propisima,
  3. naknade posredniku koja iznosi ukupno 12,5 % neto iznosa naknade izvođaču te se koristi za podmirivanje troškova posredovanja, poboljšanje studentskoga standarda te za financiranje aktivnosti propisanih Zakonom o obavljanju studentskih poslova.
- (2) Ugovor o povremenom radu redovitog učenika je vjerodostojna isprava za obračun i naplatu:
1. zarade za obavljene rad redovitog učenika,
  2. doprinosa za slučaj ozljede na radu redovitog učenika odnosno drugih doprinosa prema posebnim propisima,
  3. naknade posredniku koja ne može biti veća od 10% od iznosa učenikove zarade te se koristi svrhu poboljšanja učeničkog standarda u srednjoškolskim ustanovama.
- (3) Naknada za obavljanje studentskih poslova i zarade povremenog učeničkog rada iznosi 5,50 eura (slovima: pet eura i pedeset centi) po satu te će se ista svake tekuće kalendarske godine, zaključno s 30. lipnja, odrediti posebnom odlukom Župana Istarske županije.
- (4) Studentska naknada po satu ne smije biti manja od iznosa minimalne bruto plaće u Republici Hrvatskoj sukladno odluci ministra za tekuću kalendarsku godinu u kojoj je ugovoren studentski posao, podijeljeno sa 160.
- (5) Ukupan iznos koji plaća naručitelj posla izračunava se tako da se na ukupan iznos neto naknade izvođača/zarade učenika, obračunava postotak zakonom propisanih doprinosa i postotak naknade za posredovanje.
- (6) Pod neto naknadom izvođača/zaradom učenika podrazumijeva se ostvareni primitak izvođača/učenika za obavljene posao.
- (7) Naknada izvođaču/zarada učeniku za obavljene posao oporeziva je prema važećim zakonima i podzakonskim propisima.
- (8) Istarska županija kao naručitelj posla sklopiti će ugovor o obavljanju studentskih poslova, odnosno ugovor o povremenom radu redovitog učenika samo ukoliko su prethodno u proračunu Istarske županije osigurana financijska sredstva za njegovo sklapanje. O navedenome je dužan voditi brigu pročelnik upravnog tijela Istarske županije koji je iskazao interes za sklapanjem takvog ugovora.

## **VI. PRAVA I OBVEZE IZVOĐAČA/UČENIKA I ISTARSKE ŽUPANIJE KAO NARUČITELJA POSLA**

### **Članak 9.**

- (1) Naručitelj posla dužan je posredniku za račun izvođača/učenika za obavljene posao isplatiti naknade/zaradu, a izvođač/učenik dužan je prema uputama koje naručitelj posla daje, savjesno i u skladu s naravi i vrstom posla, osobno obavljati preuzeti posao.
- (2) Naručitelj posla dužan je posredniku za račun izvođača/učenika isplatiti naknadu/zaradu za obavljene posao najkasnije 15 dana od završetka posla.
- (3) Izvođač i punoljetni učenik ima pravo na 50-postotno uvećanje naknade za sate rada u dane državnoga blagdana, za rad noću, za prekovremeni rad i za rad nedjeljom.
- (4) Izvođač/učenik nema pravo na naknadu putnih troškova niti na bilo koje druge naknade.
- (5) Naručitelj posla ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja posla, poštujući pritom prava i dostojanstvo izvođača/učenika.
- (6) Naručitelj posla koji je kao poslodavac poslovno uvjetovanim otkazom otkazao radniku ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu radniku za tu vrstu poslova s izvođačem/učenikom sklopiti ugovor o obavljanju studentskih poslova.
- (7) Ako u roku iz stavka 6. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, a radnik kojemu je naručitelj posla otkazao zbog poslovno uvjetovanih razloga ne prihvati sklapanje ugovora o radu, naručitelj posla može sklopiti ugovor s izvođačem/učenikom.
- (8) Naručitelj posla dužan je osigurati izvođaču/učeniku uvjete za obavljanje rada na siguran način i na način koji ne ugrožava njihovo zdravlje, u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita na radu i drugim propisima.
- (9) Radi zaštite sigurnosti, zdravlja, ćudoređa ili tjelesnog i duševnog razvoja maloljetnika, maloljetni učenik se ne smije zaposliti na poslovima utvrđenim posebnim propisima.
- (10) Naručitelj posla dužan je zaštititi dostojanstvo izvođača/učenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima izvođač/ učenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s propisima kojima se uređuje zaštita dostojanstva radnika.
- (11) U slučaju nastanka okolnosti iz stavka 10. ovoga članka, izvođač/učenik se može obratiti osobi koju je ovlastio naručitelj posla za zaprimanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva pri obavljanju studentskih poslova, odnosno učeničkog rada.

## **VII. RADNO VRIJEME I ODMORI**

### **Članak 10.**

- (1) Puno radno vrijeme maloljetnog učenika ne smije biti duže od 7 sati dnevno i 35 sati tjedno.
- (2) Puno radno vrijeme studenta i druge osobe te iznimno maloljetnog učenika koji je navršio 15 godina života je 8 sati dnevno i 40 sati tjedno.

### **Članak 11.**

- (1) Maloljetni učenik koji dnevno radi više od 4 sata i 30 minuta, odnosno izvođač koji obavlja studentski posao najmanje 6 sati dnevno, ima pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.
- (2) Između dva uzastopna radna dana, maloljetni učenik ima pravo na odmor (dnevni odmor) od najmanje 14 sati neprekidno.
- (3) Maloljetni učenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.
- (4) Glede dnevnog i tjednog odmora izvođača primjenjuju se opći propisi o radu.

### **Članak 12.**

- (1) Zabranjen je rad maloljetnog učenika u razdoblju između 20 sati uvečer i 6 sati ujutro.
- (2) Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnog učenika.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 13.**

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

KLASA: 024-03/23-03/01  
URBROJ: 2163-01/11-23-02  
Pula, 20. studenoga 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
Boris Miletić, v.r.

---

**103**

Na temelju članka 119. stavak 1. alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 65. i 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 dana 29. studenoga 2023. godine, donosi

**RJEŠENJE**  
**o razrješenju člana Školskog odbora Osnovne škole Divšići**

1. Razrješuje se Gianluca Draguzet dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole Divšići, na vlastiti zahtjev.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 602-02/23-02/14  
URBROJ: 2163-01/11-23-02  
Pula, 29. studenoga 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
Boris Miletić, v.r.

---

**104**

Na temelju članka 65. 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) i članka 3. stavka 2. Odluke o osnivanju i načinu rada Programskog vijeća za

realizaciju projekta „Kuće za pisce – Hiže od besid“ KLASA:612-01/10-01/03, URBROJ:2163/1-01/8-10-3 od 19.07.2010. i KLASA:612-01/19-01/05, URBROJ:2163/1-01/8-19-02 od 07.08.2019. godine, župan Istarske županije - Regione Istriana dana 29. studenoga 2023. godine, donosi

**RJEŠENJE**  
**o imenovanju članova Programskog vijeća za realizaciju projekta „Kuće za pisce - Hiže od besid“**

**I.**

U Programsko vijeće za realizaciju projekta „Kuće za pisce-Hiže od besid“ (u daljnjem tekstu: Programsko vijeće) imenuju se:

1. Neven Ušumović - predsjednik
2. Maja Zidarić Pilat - zamjenica predsjednika
3. Lorena Kmet - članica
4. Melita Jurkota - članica
5. Sniježana Matejčić - članica
6. Magda Rimanić - članica
7. Jana Prević Finderle - članica

**II.**

Mandat članova Programskog vijeća traje četiri (4) godine.

**III.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Istarske županije, Grada Pazina, Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-03/23-08/12  
URBROJ: 2163-01/11-23-02  
Pula, 29. studenoga 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
Boris Miletić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije 30. studenoga 2023. godine, donosi

### **PRAVILNIK**

#### **o koordinaciji, odabiru i praćenju provedbe projekata Istarske županije koji se kandidiraju na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Predmet uređivanja**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o koordinaciji, odabiru i praćenju provedbe projekata Istarske županije koji se kandidiraju na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuje se koordinacija, kriteriji, postupak odabira i praćenje provedbe projekata koje upravna tijela Istarske županije (dalje u tekstu: Županija), proračunski korisnici Županije te trgovačka društva čiji je osnivač Županija u cijelosti ili pretežitom dijelu, kandidiraju na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje, a sufinanciraju i/ili predfinanciraju se iz Proračuna Istarske županije, te ostala pitanja vezana uz prijavu i provedbu navedenih projekata.

#### **Članak 2.**

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. Pojam „Korisnik“ odnosi se na upravna tijela Županije, proračunske korisnike Županije te trgovačka društva čiji je osnivač Županija u cijelosti ili pretežitom dijelu (dalje u tekstu: trgovačka društva).
2. Pojam „Fondovi“ odnosi se na fondove Europske unije - NPOO, VFO, Teritorijalna suradnja, Programi Unije i drugi, te na međunarodne izvore financiranja.
3. Pojam „sufinanciranje“ podrazumijeva financijsku aktivnost u kojoj Županija u određenom omjeru s Korisnikom financira projektnu aktivnost, i to u dijelu aktivnosti koju je Korisnik dužan osigurati iz javnih sredstava.
4. Pojam „predfinanciranje“ podrazumijeva financijsku aktivnost u kojoj Županija u svom proračunu, a za potrebe predfinanciranja Korisnika kojemu su dodijeljena bespovratna sredstva, osigurava potrebna financijska sredstva čime se prevladava vremenski jaz između stvarnog nastanka troškova provedbe projekta i stvarne doznake sredstava iz Fondova.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

## **II. KOORDINACIJA GLEDE PRIJAVE PROJEKATA ISTARSKE ŽUPANIJE KOJI SE FINANCIRAJU BESPOVRATNIM SREDSTVIMA FONDOVA**

### **Praćenje poziva/natječaja**

#### **Članak 4.**

(1) Upravna tijela Županije, svako u okviru svoje nadležnosti, dužna su pratiti važeći plan razvoja Županije s ciljem realizacije politika i ciljeva utvrđenih u njima.



(2) Pročelnici upravnih tijela, prije donošenja financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu, dužni su sagledati mogućnosti u kojem dijelu bi se bespovratna sredstva iz Fondova mogla iskoristiti u realizaciji ciljeva i politika pojedinog upravnog tijela, odnosno ostalih Korisnika iz njegova djelokruga, te isto uzeti u obzir pri izradi financijskog plana.

(3) Javna ustanova „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ (dalje u tekstu: regionalni koordinator) u koordinaciji s razvojnim agencijama, dužna je o izvoru informacija o pozivima/natječajima putem Povjerenstva za evaluaciju projekata za kandidiranje (dalje u tekstu: Povjerenstva) obavijestiti pročelnika upravnog tijela u čiji djelokrug rada spada djelatnost na koju se poziv/natječaj odnosi. Obavijest se šalje putem elektroničke pošte.

(4) Povjerenstvo, s ciljem realizacije politika i ciljeva važećeg plana razvoja Županije, može sazivati tematske koordinacije s pročelnicima upravnih tijela Županije.

(5) Pročelnik upravnog tijela iz čijeg je djelokruga rada raspisani poziv/natječaj dužan je po saznanju o pojedinom pozivu/natječaju održati sastanak sa relevantnim dionicima, odnosno proračunskim korisnicima i trgovačkim društvima iz svog djelokruga na kojem će raspodijeliti dužnosti i obveze vezane za podnošenje potpunih i pravovremenih prijava na raspisani poziv/natječaj za projekte koji su razmatrani za financiranje iz predmetnog izvora prilikom donošenja financijskog plana. Osim toga, razmotrit će se mogućnost financiranja i nekih drugih projekata koji nisu bili planirani prilikom izrade financijskog plana.

## Projektni tim

### Članak 5.

(1) Ako iz aktivnosti iz članka 4. stavka 5. ovog Pravilnika proizađe potreba za daljnjom zajedničkom razradom projekta, pročelnik u čiji djelokrug poslova spada predmetni projekt, podnijeti će Povjerenstvu zahtjev za imenovanje tima za daljnji razvoj projektnog prijedloga.

(2) Sukladno podnesenom zahtjevu iz prethodnog stavka, Povjerenstvo može imenovati tim koji će obavljati poslove vezane za prijavu projekta.

(3) U tim se imenuje barem jedan službenik iz upravnog tijela u čiji djelokrug spada predmetni projekt. U tim će se po potrebi, imenovati i barem jedan službenik regionalnog koordinatora, a po potrebi se mogu imenovati i zaposlenici razvojnih agencija, odnosno drugih Korisnika na prijedlog njihovih čelnika.

(4) Kod imenovanja tima, Povjerenstvo će se rukovoditi potrebnim stručnim znanjima u realizaciji projekta. Rješenje kojim se imenuje projektni tim dostavlja se svim imenovanim članovima tima, pročelnicima upravnih tijela u kojima su zaposleni službenici imenovani u tim, odnosno čelnicima Korisnika ukoliko su i njihovi zaposlenici članovi tima.

(5) Tim iz stavka 1. ovog članka obavljat će sve poslove vezane za prijavu projekta u suradnji s pročelnikom upravnog tijela u čiji djelokrug poslova spada pojedini projekt, odnosno u suradnji sa Povjerenstvom.

(6) Poslovi koji se odnose na prijavu projekta obuhvaćaju poslove vezane za razradu projektne ideje, prilagođavanje uvjetima natječaja, prikupljanje potrebne dokumentacije te podnošenje potpunih i pravovremenih prijava na raspisani natječaj.

(7) Članovi tima, službenici i zaposlenici Korisnika nemaju pravo na posebnu naknadu za svoj rad koji se obavlja u okviru redovnog radnog vremena, osim plaće i ostalih temeljnih materijalnih prava reguliranih Kolektivnim ugovorom, ali mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost na radu sukladno internim propisima koji reguliraju ovo pravo.

## Međusobna suradnja

### Članak 6.

Razvojne agencije i regionalni koordinator dužni su razvijati kontinuiranu međusobnu suradnju te suradnju s upravnim tijelima Županije i Povjerenstvom, u obavljanju poslova vezanih za praćenje poziva/natječaja za dodjelu bespovratnih sredstava iz Fondova te odabiru i razvoju projekata od interesa za Županiju s ciljem provedbe važećeg plana razvoja Županije.

## III. ODABIR I PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA ISTARSKE ŽUPANIJE

### Podnošenje zahtjeva

#### Članak 7.

(1) Korisnici koji apliciraju na projekte koji ne zahtijevaju prethodnu financijsku obvezu za pripremu projektne dokumentacije, dužni su najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana objave poziva/natječaja uputiti zahtjev uz opis projektnog prijedloga Povjerenstvu na sljedeće adrese elektroničke pošte:

- [kabinet@istra-istria.hr](mailto:kabinet@istra-istria.hr) (primatelj e-maila),

- [regionalni.koordinator@istra-istria.hr](mailto:regionalni.koordinator@istra-istria.hr) (kopija e-maila).

(2) Ukoliko projekt zahtijeva prethodnu financijsku obvezu pripreme projektne dokumentacije na teret proračuna Županije, Korisnici su dužni prije početka pripreme takvih projekata Povjerenstvu, na adrese elektroničke pošte iz stavka 1. ovog članka, uputiti zahtjev uz opis projektnog prijedloga, s podacima s kojima u tom trenutku raspolažu.

(3) Zahtjev iz stavaka 1. i 2. ovog članka se podnosi na Obrascu I. Zahtjev (Prilog I.) koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(4) U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Korisnici su dužni Povjerenstvu najkasnije 10 (deset) dana prije prijave projekta, na znanje dostaviti dodatno pribavljenu dokumentaciju i podatke iz Obrasca I. Zahtjev.

### Kriteriji odabira projekata

#### Članak 8.

(1) Kriteriji odabira projekata Županije za kandidiranje na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje su:

Redni broj	Kriterij odabira projekta	Raspon bodova
1.	Nužnost projekta koji je potrebno realizirati bez obzira na izvore financiranja	1 - 5
2.	Značaj projekta na plan razvoja Županije s obzirom na broj prioriteta koji će se ostvariti projektom	1 - 5
3.	Financijska održivost projekta glede definiranih budućih izvora financiranja nakon završetka projekta	1 - 5
4.	Doprinos projekta razvoju slabije razvijenih područja Županije do zaključno VI. skupine jedinica lokalne samouprave prema indeksu razvijenosti	1 - 5
5.	Obnašanje uloge nositelja projekta od strane Korisnika	
5.1.	Korisnik ne obnaša ulogu nositelja projekta	0
5.2.	Korisnik obnaša ulogu nositelja projekta	5
6.	Sufinanciranje projekta iz proračuna Županije	
6.1.	Zatraženo sufinanciranje u iznosu od 15% vrijednosti projekta	1
6.2.	Zatraženo sufinanciranje u iznosu manjem od 15% vrijednosti projekta	3
6.3.	Osigurano sufinanciranje projekta kroz plaće zaposlenika	5
7.	Doprinos projekta na povećanje kapitalne vrijednosti imovine Županije, odnosno proračunskih korisnika i drugih dionika u provedbi plana razvoja Županije	
7.1.	Projekt doprinosi ulaganju u tuđu imovini	0
7.2.	Projekt doprinosi ulaganju u postojeću imovinu u kojoj Županija/proračunski korisnici/dionici imaju vlasništvo u omjeru manjem od 50%	1
7.3.	Projekt doprinosi ulaganju u postojeću imovinu u kojoj Županija/proračunski korisnici/dionici imaju vlasništvo u omjeru većem od 50%	3
7.4.	Projekt doprinosi ulaganju u novu imovinu koja će biti u vlasništvu Županije/proračunskih korisnika/dionika u omjeru manjem od 50%	4
7.5.	Projekt doprinosi ulaganju u novu imovinu koja će biti u vlasništvu Županije/proračunskih korisnika/dionika u omjeru većem od 50%	5
8.	Vrijednost projekta za Korisnika/e	
8.1.	Projekti od 200.000,00 do 500.000,00 eura	1

Redni broj	Kriterij odabira projekta	Raspon bodova
8.2.	Projekti od 500.000,00 do 1.000.000,00 eura	3
8.3.	Projekti veći od 1.000.000,00 eura	5

## **Povjerenstvo za evaluaciju projekata za kandidiranje**

### **Članak 9.**

(1) Na temelju podnesenog zahtjeva iz članka 7. stavka 3. ovog Pravilnika, Povjerenstvo je obvezno provesti postupak evaluacije projektnog prijedloga prema kriterijima iz članka 8. ovog Pravilnika unošenjem broja bodova na Obrascu II. Evaluacijska tablica. Sukladno ukupno ostvarenom broju bodova dobivenog zbrajanjem bodova prema svim kriterijima iz članka 8. Pravilnika od najvećeg prema najmanjem, Povjerenstvo utvrđuje listu projekata na Obrascu III. Lista projekata za kandidiranje te donosi Suglasnost/Odluku o odabiru.

(2) Povjerenstvo neće pristupiti evaluaciji projektnih prijedloga koji nisu u cijelosti suglasni s važećim planom razvoja Županije.

(3) Povjerenstvo ima pravo od Korisnika zatražiti svu dodatnu relevantnu dokumentaciju koju smatra neophodnom za provedbu postupka evaluacije, osobito onu koja je navedena u Obrascu I. Zahtjev.

(4) Povjerenstvo je u slučaju projekata iz članka 7. stavka 1. Pravilnika obvezno Suglasnost/Odluku o odabiru donijeti najkasnije u roku od 20 (dvadeset) dana prije zaključivanja svakog pojedinog poziva/natječaja, a u slučaju projekata iz članka 7. stavka 2. Pravilnika, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od primitka zahtjeva.

(5) Povjerenstvo će donijeti Odluku o odabiru ako je Korisnik upravno tijelo Županije, odnosno Suglasnost ako Korisnik nije upravno tijelo Županije, rukovodeći se projektnim prijedlozima koji su ostvarili najveći ukupan broj bodova sukladno utvrđenoj listi te raspoloživim financijskim sredstvima u proračunu Županije za sufinanciranje i/ili predfinanciranje projekata.

(6) Donošenje Suglasnosti iz prethodnog stavka preduvjet je za sklapanje sporazuma iz članka 14. ovog Pravilnika.

(7) Obrazac II. Evaluacijska tablica (Prilog II.) i Obrazac III. Lista projekata za kandidiranje (Prilog III.) nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

### **Članak 10.**

(1) Povjerenstvo čine predsjednik i četiri člana koje odlukom imenuje Župan Istarske županije.

(2) Povjerenstvo iz prethodnog stavka čini najmanje po jedan član predstavnika Upravnog odjela župana, Upravnog odjela za proračun i financije te regionalnog koordinadora.

### **Članak 11.**

Upravna tijela Županije nadležna za pružanje stručne i administrativne pomoći Povjerenstvu su Upravni odjel župana, Upravni odjel za proračun i financije te regionalni koordinador.

### **Članak 12.**

(1) Korisnicima se Suglasnost/Odluka o odabiru dostavlja u roku od 3 (tri) dana od donošenja.

(2) Suglasnost/Odluka o odabiru iz stavka 1. ovog članka obvezno se dostavlja upravnom tijelu nadležnom za poslove financija te regionalnom koordinadoru, dok se Suglasnost dostavlja i pročelniku upravnog tijela u čijem je djelokrugu rada predmetni proračunski korisnik Županije, odnosno trgovačko društvo.

(3) Ukoliko proračunski korisnik Županije ili trgovačko društvo ne dobije suglasnost Povjerenstva, a preuzme obveze vezane uz pojedini projekt, dužan je iz vlastitih sredstava podmiriti navedene obveze. Ukoliko to nije u mogućnosti, tada sukladno odredbama posebnih propisa proračunski korisnik Županije prelazi na strogi režim financiranja koji predviđa planiranje i isplatu isključivo nužnih troškova.

(4) Regionalni koordinador Suglasnost/Odluku o odabiru u elektroničkom obliku pohranjuje u mapu Županijski dokumenti – projekti ili drugu mapu posebno određenu za tu namjenu, na način da svaki projekt dobije svoju mapu.

(5) Evidenciju o izdanim Suglasnostima/Odlukama o odabiru vodi regionalni koordinador te je pohranjuje u mapu iz prethodnog stavka.

## **Praćenje provedbe projekata**

### **Članak 13.**

(1) Nakon što Korisnik na kojeg se odnosi akt iz članka 9. stavka 5. ovog Pravilnika dobije obavijest nadležnog ugovornog tijela o tome je li projekt prijavljen na natječaj/poziv prihvaćen ili odbijen, dužan je u roku od 5 (pet)

radnih dana od prijema te obavijesti o tome izvijestiti upravno tijelo nadležno za poslove financija i regionalnog koordinatora.

(2) U roku od 5 (pet) radnih dana od potpisivanja ugovora temeljem kojeg se ostvaruju sredstva za financiranje projekta, Korisnik iz prethodnog stavka dužan je skenirati primjerak predmetnog ugovora, kao i razrađen financijski plan projekta i tablicu novčanog tijeka po godinama, vrstama rashoda i izvorima te očekivanim uplatama, a sve sukladno postotcima udjela financiranja projekta kako je to prikazano u Obrascu IV. Novčani tijek, dostaviti upravnom tijelu nadležnom za poslove financija i regionalnom koordinatoru, a u digitalnom obliku je također dužan dostaviti i popunjeni obrazac prijave na natječaj/poziv zajedno s proračunom projekta.

(3) Korisnik iz prethodnog stavka je dužan najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od sklopljenih izmjena i dopuna ugovora temeljem kojeg je ostvario sredstva za financiranje projekta, o istome pisano, uz slanje skeniranog primjerka izmjena i dopuna predmetnog ugovora te ažuriranog Obrasca IV. Novčani tijek, obavijestiti upravno tijelo nadležno za poslove financija i regionalnog koordinatora.

(4) Regionalni koordinator je obavezan dokumente iz stavaka 2. i 3. ovog članka pohraniti u odgovarajućoj mapi iz članka 12. stavka 4. Pravilnika.

(5) Svu ostalu naknadno nastalu dokumentaciju vezanu uz pojedini projekt u odgovarajuću mapu iz članka 12. stavka 4. Pravilnika nastavlja spremati Korisnik, odnosno ako Korisnik nije upravno tijelo Županije, navedenu dokumentaciju u tu mapu nastavlja spremati pročelnik upravnog tijela u čijem je djelokrugu rada navedeni Korisnik.

(6) Obrazac IV. Novčani tijek nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (Prilog IV.).

#### **Članak 14.**

(1) Župan i Korisnik iz članka 9. stavka 5. Pravilnika koji nije upravno tijelo Županije sklopiti će sporazum o provedbi projekta (dalje u tekstu: Sporazum) za koje je ostvareno pravo na bespovratna sredstva iz Fondova.

(2) Sporazumom će se utvrditi međusobna prava i obveze ugovornih strana.

(3) Sporazum iz stavka 1. ovog članka treba minimalno sadržavati:

1. naziv ugovornih strana,
2. predmet sporazuma,
3. iznos sredstava koji se iz Županijskog proračuna može ostvariti na ime sufinanciranja projekta,
4. obvezu prijave financiranog projekta na javni poziv za sufinanciranje provedbe EU projekata na regionalnoj i lokalnoj razini Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije te vraćanja cjelokupno tako odobrenog i uplaćenog iznosa Županiji do visine ostvarenog sufinanciranja,
5. rok u kojem je iznos, iz prethodne točke, Korisnik koji nije upravno tijelo Županije dužan uplatiti na žiro račun Istarske županije, a koji ne smije biti dulji od 8 (osam) dana,
6. ako se radi o Korisniku koji koristi predfinanciranje, podatak o tome o kojem se iznosu predfinanciranja radi te o dinamici predfinanciranja na kvartalnoj razini,
7. podatak o visini predujma koji se eventualno ostvaruje iz Fondova,
8. način na koji se sredstva mogu ostvariti iz Županijskog proračuna,
9. dokumentaciju temeljem koje se sredstva ostvaruju,
10. druga međusobna prava i obveze ugovornih strana.

(4) Administrativne poslove vezane za sklapanje Sporazuma obavljat će upravno tijelo u čijem je djelokrugu rada djelatnost koju obavlja pojedini Korisnik, uz prethodnu suglasnost upravnog tijela nadležnog za poslove financija.

(5) Sporazum se sastavlja u četiri primjerka, pri čemu po jedan primjerak zadržava svaka od ugovornih strana te svako od upravnih tijela navedenih u prethodnom stavku.

#### **Članak 15.**

Sporazum iz članka 14. ovog Pravilnika ne može se sklopiti s trgovačkim društvom glede predfinanciranja troškova provedbe projekta.

#### **Članak 16.**

Korisnici koji nisu upravna tijela Županije, a sa županom su sklopili sporazum o sufinanciranju, dužni su po odobrenju sredstava za sufinanciranje od strane Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije, obavijestiti upravni odjel nadležan za poslove financija o budućoj uplati, odnosno već izvršenoj uplati, kao i regionalnog koordinatora koji je obavezan dokumente iz ovog članka pohraniti u odgovarajućoj mapi iz članka 12. stavka 4. Pravilnika.

#### **Članak 17.**

(1) Korisnik, odnosno voditelj projekta kojeg Korisnik imenuje, dužan je pratiti provedbu projekta i financiranje po izvorima, na način da u svakom trenutku prati ugovoreni omjer učešća Županije u projektu i učešća EU sredstava.

(2) Ako je omjer financiranja u skladu s ugovorom iz članka 13. stavka 2. ovog Pravilnika, a na kraju provedbe projekta ostane evidentirano potraživanje u poslovnim knjigama Županije, Korisnik mora upravnom odjelu nadležnom za poslove financija dostaviti obrazloženje nastalog potraživanja u kojem mora jasno biti navedeno koji troškovi i u kojem iznosu nisu priznati.

(3) Potraživanje se zatvara na teret vlastitih sredstava Korisnika koja nisu upravna tijela Županije.

(4) U izuzetnim slučajevima kada troškovi nisu priznati kao prihvatljivi, a Korisnik je cjelokupan projekt vodio ažurno i u skladu s programskim pravilima uz prihvatljive rizike, na prijedlog pročelnika i voditelja projekta, župan može donijeti odluku da se potraživanje zatvori na teret proračuna Županije.

(5) Korisnici su dužni u troškove projekta uključiti redovne plaće svojih zaposlenika u omjeru koji je sukladan ostalim radnim obvezama određenog radnog mjesta, ukoliko su u pojedinom pozivu/natječaju troškovi osoblja prihvatljivi.

#### **IV. ODREDBE KOJE SE ODNOSE NA PREDFINANCIRANJE PROJEKATA**

##### **Osiguranje sredstava i uvjeti za ostvarenje predfinanciranja**

###### **Članak 18.**

(1) Županija će svake godine u Županijskom proračunu i njegovim projekcijama, u skladu sa svojim mogućnostima, osigurati sredstva za predfinanciranje projekata za čiju su realizaciju odobrena sredstva iz Fondova.

(2) Sredstva iz stavka 1. ovog članka osiguravaju se u Županijskom proračunu za pokriće troškova projekata u vrijeme njihove provedbe kako bi se osigurali uvjeti za nesmetano provođenje projekta, s ciljem da se prevlada vremenski jaz između stvarnog nastanka troškova provedbe projekta i stvarne doznake sredstava iz Fondova.

###### **Članak 19.**

Korisnik koji koristi predfinanciranje može zatražiti sredstva za predfinanciranje samo onih prihvatljivih troškova projekta koje će prikazati u svojim izvješćima o napretku projekta temeljem kojih ostvaruje pravo na povrat sredstava iz Fondova.

###### **Članak 20.**

(1) Proračunski korisnici Županije, u trenutku provedbe ovisno o predumu dobivenom od Fondova, mogu ostvariti pravo na predfinanciranje projekta iz Županijskog proračuna temeljem potpisanog Sporazuma iz članka 14. ovog Pravilnika i podnesenog zahtjeva pročelniku upravnog tijela u čijem je djelokrugu rada djelatnost koju obavlja navedeni korisnik.

(2) Za suštinsku kontrolu dokumentacije, kao i za istinitost podataka u zahtjevu za predfinanciranje, odgovara Korisnik koji koristi predfinanciranje.

###### **Članak 21.**

Korisnik koji koristi predfinanciranje dužan je najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od zaprimanja, dostaviti upravnom tijelu nadležnom za poslove financija i upravnom tijelu u čijem je djelokrugu rada djelatnost koju obavlja navedeni Korisnik, odobreno izvješće o napretku projekta od strane kontrolnog tijela, odnosno certifikat ili drugi zamjenski dokument koji je neophodan za vođenje evidencije.

##### **Evidencija vođenja projekata**

###### **Članak 22.**

(1) Korisnik je dužan voditi evidenciju za svaki projekt za koji su mu odobrena bespovratna sredstva.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se kroz Obrazac V. Evidencijska tablica koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (Prilog V.).

(3) Evidenciju iz stavka 1. ovog članka, Korisnik je dužan u roku od 8 (osam) dana od dana uplate sredstava izvršene temeljem dokumenta iz članka 21. ovog Pravilnika, dostaviti upravnom tijelu nadležnom za poslove financija i upravnom tijelu u čijem je djelokrugu rada djelatnost koju obavlja Korisnik koje tu evidenciju pohranjuje u odgovarajuću mapu iz članka 12. stavka 4. Pravilnika.

(4) Proračunski korisnik Županije koji je na temelju dokumenata iz članka 21. Pravilnika primio sredstva na svoj žiro račun, dužan je u roku od 8 (osam) dana izvršiti uplatu navedenih sredstava na žiro račun Istarske županije.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 23.**

Ukoliko se čelnici upravnih tijela Županije, odnosno ravnatelji, upravitelji i direktori institucija čiji je osnivač Županija ne budu pridržavali odredbi ovog Pravilnika, snosit će odgovornost utvrđenu posebnim propisima u pogledu obnašanja dužnosti čelnika upravnih tijela jedinice područne (regionalne) samouprave, odnosno mandata ravnatelja, upravitelja ili direktora pravnih osoba.

**Članak 24.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o odabiru projekata Istarske županije za kandidiranje na natječaje u okviru programa Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje KLASA: 023-01/15-01/51, URBROJ: 2163/1-01/8-15-2 od 15. srpnja 2015.

**Članak 25.**

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

KLASA: 901-01/23-01/01

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 30. studenoga 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
Boris Miletić, v.r.

**Prilog I.**

**OBRAZAC 1. ZAHTJEV****PROJEKTNI PRIJEDLOG**

Korisnik	
Naziv projekta	
Naziv programa/fonda	
OIB/MBO Korisnika	
Kontakt podaci Korisnika (adresa, broj telefona, e-mail)	
Odgovorna osoba za pripremu projekta	
Kontakt podaci odgovorne osobe (adresa, broj telefona, e-mail)	
Nositelj projekta	
Kontakt podaci nositelja projekta (adresa, broj telefona, e-mail)	
Trajanje projekta	
Predviđen početak projekta	
Ukupna procijenjena vrijednost projekta u eurima	

Procijenjena vrijednost projekta u eurima koja se odnosi na Korisnika		
Iznos sufinanciranja koji se traži od Istarske županije u eurima i postotku	_____ EUR	___%
Iznos predfinanciranja koji se traži od Istarske županije u eurima i postotku	_____ EUR	___%
Opis projekta	<p>Opći cilj:</p> <p>Specifični ciljevi:</p> <p>Svrha i opravdanost projekta:</p> <p>Ciljane skupine:</p> <p>Održivost rezultata nakon završetka projekta:</p> <p>Provedbeni kapaciteti i odabir partnera (ukoliko je primjenjivo):</p> <p>Aktivnosti:</p> <p>Pokazatelji:</p> <p>Informiranje i vidljivost projekta:</p>	
Usklađenost s važećim planom razvoja Istarske županije	<p>Prioritet javnih politika (broj i naziv):</p> <p>Posebni cilj (broj i naziv):</p>	
Usklađenost sa sektorskim strateškim dokumentima usvojenima od strane Istarske županije (ako je primjenjivo)	Naziv dokumenta:	Broj i naziv prioriteta/cilja/mjere:
Pribavljena potrebna dokumentacija:	Označiti: Da/Ne/Nije primjenjivo	
Vlasnički list s upisom prava vlasništva, prava građenja ili služnosti		

Izvadak iz važeće prostorno-planske dokumentacije	
Idejni projekt	
Lokacijska dozvola	
Glavni projekt	
Građevinska dozvola	
Ostala dokumentacija (npr. studija izvedivosti, analiza troškova i koristi, konzervatorski elaborat i dr.)	
Procijenjena vrijednost projektne dokumentacije	

Mjesto i datum:	Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija):	Potpis i pečat:

**Prilog II.****OBRAZAC 2. EVALUACIJSKA TABLICA**

Korisnik: \_\_\_\_\_

Naziv projekta: \_\_\_\_\_

Redni broj	Kriterij odabira projekta	Raspon bodova	Ostvareno
1.	Nužnost projekta koji je potrebno realizirati bez obzira na izvore financiranja	1 - 5	
2.	Značaj projekta na plan razvoja Županije s obzirom na broj prioriteta koji će se ostvariti projektom	1 - 5	
3.	Financijska održivost projekta glede definiranih budućih izvora financiranja nakon završetka projekta	1 - 5	
4.	Doprinos projekta razvoju slabije razvijenih područja Županije do zaključno VI. skupine jedinica lokalne samouprave prema indeksu razvijenosti	1 - 3	
5.	Obnašanje uloge nositelja projekta od strane Korisnika		
5.1.	Korisnik ne obnaša ulogu nositelja projekta	0	
5.2.	Korisnik obnaša ulogu nositelja projekta	5	
6.	Sufinanciranje projekta iz proračuna Županije		
6.1.	Zatraženo sufinanciranje u iznosu od 15% vrijednosti projekta	1	





Član \_\_\_\_\_

Član \_\_\_\_\_

**Prilog IV.****OBRAZAC IV. NOVČANI TIJEK****TABLICA 1.****RASHODI**

Dinamika realizacije troškova prema izvorima financiranja

RASHODI	1. godina				2. godina				Ukupno €
	I.	II.	III.	IV.	I.	II.	III.	IV.	
Ukupni troškovi projekta po kvartalima									0,00
<b>UKUPNO</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ukupni troškovi projekta po kvartalima i izvorima									
Izvor 11 - sufinanciranje									0,00
Izvor 53 – pomoć MRRFEU									0,00
Izvor 15 – EU sredstva									0,00
<b>UKUPNO 11+53+15</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**PRIHODI**

Dinamika očekivanih/stvarnih uplata

PRIHODI	1. godina				2. godina				Ukupno €
	I.	II.	III.	IV.	I.	II.	III.	IV.	
Izvor 53 – pomoć MRRFEU									0,00
Izvor 15 – EU sredstva									0,00
<b>UKUPNO 53+15</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**NOVČANI TIJEK**

<b>UKUPNO RASHOD</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>UKUPNO PRIHOD</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>NOVČANI TIJEK</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

\* Tablicu 1. – RASHODI, PRIHODI I NOVČANI TIJEK potrebno je ispuniti za sve godine trajanja projekta.

TABLICA 2.

Dinamika naplate prihoda iz EU		€		
1.	Siječanj 2024			
2.	Veljača 2024			
3.	...			
4.	Siječanj 2025			
5.	Veljača 2025			
6.	...			
<b>Ukupno</b>		<b>0,00</b>		

  

Račun rashoda/izdatka	Naziv računa	1. godina	2. godina	Ukupno
<b>31</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3111	Plaće za redovan rad			0,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene			0,00
3132	Doprinosi za zdravstv. osig.			0,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje			0,00
<b>32</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3211	Službena putovanja			0,00
3212	Naknade za prijevoz, rad na t.			0,00
3213	Stručno usavršavanje zap.			0,00
3221	Uredski materijal i ostali mat.			0,00
3223	Energija			0,00
3224	Mat. i dijelovi za tek. i inv. od.			0,00
3225	Sitni inventar i auto gume			0,00
3231	Usluge telefona, pošte i pr.			0,00
3232	Usluge tekućeg i inv. odr.			0,00
3233	Usluge promidžbe i inform.			0,00
3234	Komunalne usluge			0,00
3235	Zakupnine i najamnine			0,00
3236	Zdravstvene usl.			0,00
3237	Intelektualne i osobne usl.			0,00
3238	Računalne usluge			0,00
3239	Ostale usluge			0,00
3292	Premije osiguranja			0,00
3293	Reprezentacija			0,00
3294	Članarine			0,00

3299	Ostali nespomenuti rashodi			0,00
<b>34</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3431	Bankarske usluge i platni pr.			0,00
	<b>UKUPNO AKTIVNOST</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Kapitalni projekt</b>			
<b>41</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4124	Ostala prava - radovi na projektu			0,00
<b>42</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4221	Uredska oprema i namještaj			0,00
4231	Prijevozna sredstva u cest. prom.			0,00
	<b>UKUPNO Kapitalni projekt</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>UKUPNI PROJEKT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

\*Tablicu 2. potrebno je ispuniti za sve godine trajanja projekta.

Mjesto i datum:	Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija):	Potpis i pečat:

## PRILOG V.

### OBRAZAC V. EVIDENCIJSKA TABLICA

Naziv Korisnika	
Naziv projekta	
Datum početka i završetka projekta	
Ukupni proračun projekta	
Nazivi partnera u projektu	
Voditelj projekta	
Projektni proračun Korisnika	

#### ZNS 1

Ukupan iznos troškova koje je Korisnik prikazao u izvješću temeljem kojih se zahtijeva povrat EU sredstava	
Datum podnošenja izvješća	
Ukupan iznos troškova koji su Korisniku priznati od strane kontrolnog tijela	
Datum odobrenja kontrolnog tijela	

Ukupan iznos sredstava koja su Korisniku uplaćena na račun	
Datum uplate sredstava iz prethodne stavke na račun Korisnika	
Ukupan iznos sredstava koja je Korisnik vratio u Županijski proračun	
Datum vraćanja sredstava iz prethodne stavke u Županijski proračun	
Iznos troškova za koji nije ostvaren povrat sredstava te razlozi istog	

**ZNS 2**

Ukupan iznos troškova koje je Korisnik prikazao u izvješću temeljem kojih se zahtijeva povrat EU sredstava	
Datum podnošenja izvješća	
Ukupan iznos troškova koji su Korisniku priznati od strane kontrolnog tijela	
Datum odobrenja kontrolnog tijela	
Ukupan iznos sredstava koja su Korisniku uplaćena na račun	
Datum uplate sredstava iz prethodne stavke na račun Korisnika	
Ukupan iznos sredstava koja je Korisnik vratio u Županijski proračun	
Datum vraćanja sredstava iz prethodne stavke u Županijski proračun	
Iznos troškova za koji nije ostvaren povrat sredstava te razlozi istog	

**Po potrebi kopirati gornju tablicu za svaki sljedeći ZNS, uključujući i Završni ZNS**

Mjesto i datum:	Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija):	Potpis i pečat:

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 i 112/19), članka 65. stavak 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 članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19 i 12/23), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za održivi razvoj, dana 05. prosinca 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRavnog ODJELA ZA ODRŽIVI RAZVOJ ISTARSKE ŽUPANIJE**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za održivi razvoj (u daljnjem tekstu: Odjel),

- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela,
- popunjavanje radnih mjesta, 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, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

## Članak 2.

Upravni odjel za održivi razvoj obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- kao nositelj izrade prostornih planova osigurava i skrbi o razvoju Istarske županije u okvirima održivosti, u suradnji sa tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave, ustanovama s javnim ovlastima te JU „Zavod za prostorno uređenje IŽ“ što znači da se razvoj svih gospodarskih, turističkih, poljoprivrednih, uslužnih, društvenih, prometnih, pomorskih, infrastrukturnih i drugih strateških djelatnosti odvija uz istovremeno očuvanje i unaprjeđenje prirode i svih sastavnica okoliša,
- osigurava uvjete za realizaciju kapitalnih investicija Istarske županije i sufinanciranja investicija jedinica lokalne samouprave radi ravnomjernog razvoja u Istarskoj županiji te koordinira subjekte na pripremi procjene, izradi planova i provođenju aktivnosti u djelatnosti civilne zaštite,
- u djelatnosti zaštite prirode i okoliša obavlja upravne i stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, koordinira aktivnosti na zaštiti okoliša određene posebnim zakonima i drugim propisima, izrađuje izvješća, programe, planove i druge dokumente iz područja zaštite okoliša (zrak, voda, tlo, more, otpad), zaštite prirode, održivog razvoja kao i dokumente interventnih mjera u okolišu, a sve sukladno propisima koji reguliraju ta područja, prati stanje svih sastavnica okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke strateških procjena utjecaja na okoliš, vodi registar onečišćavanja okoliša te osigurava podatke i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša,
- u djelatnosti prometa, pomorstva i infrastrukture obavlja stručne i analitičke poslove, aktivnosti u pripremi i izgradnji infrastrukture, prati i analizira zakonsku regulativu uz aktivno sudjelovanje u kreiranju, pripremanju i predlaganju propisa u domeni prometa, pomorstva i infrastrukture, priprema i predlaže odluke za određivanje načina korištenja pomorskog dobra te praćenja korištenja i predlaganja naknade za korištenje istih, prati i koordinira rad županijskih lučkih uprava, koordinira postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru, prati naplatu naknade za upotrebu pomorskog dobra, poduzima potrebne radnje radi pravilne i pravodobne uplate koncesijske naknade za koncesije na pomorskom dobru čiji je davatelj Istarska županija, izdaje dozvole za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika te provodi aktivnosti ugovaranja javne usluge od općeg gospodarskog interesa u javnom linijskom prijevozu putnika u cestovnom prometu jedinice područne (regionalne) samouprave, izrađuje i predlaže druge akte iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove sukladno zakonu i aktima Skupštine.

Upravni odjel za održivi razvoj obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

1) upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove:

- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe,
- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama.

2) obavlja i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

U Upravnom odjelu za održivi razvoj ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu,
2. Odsjek za zaštitu prirode i okoliša.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

#### Članak 4.

Upravnim odjelom za održivi razvoj upravlja pročelnik Odjela.

Pročelnik Odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad 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 Odjel, upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Odjela pročelnik Odjela je odgovoran Županu. Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Odjela kojim upravlja.

Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju Odjela u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika odgovara 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 ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kada je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

U radu Odjela može djelovati stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnik 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 radnih tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

#### Članak 5.

Odjel obavlja poslove sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen s javnim politikama iz strateških dokumenata Istarske županije.

Pročelnik Odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Odjela donosi Župan.

#### Članak 6.

Pročelnik 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 Odjela donosi Župan.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, priprema i podnosi pomoćnik pročelnika.

### IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

#### Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijema u službu.

#### Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 9.

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 odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

#### **Članak 10.**

Službenici i namještenici 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.



**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 11.**

U Upravnom odjelu sistematizirana su 18 radnih mjesta sa 26 izvršitelja, kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika za zaštitu prirode i okoliša te civilnu zaštitu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za pomorstvo, promet, infrastrukturu i investicije	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za prostorno planiranje i gospodarenje otpadom	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	Stručni suradnik za opće poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

**Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu**

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pazin	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za infrastrukturne sustave i kapitalne investicije	Pazin/Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3.	Viši savjetnik za ceste i cestovni promet	Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.4.	Viši savjetnik za pomorstvo	Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.5.	Viši stručni suradnik za pomorstvo	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

2.6.	Viši stručni suradnik za infrastrukturne sustave i kapitalne investicije	Pazin/Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.7.	Viši stručni suradnik za ceste i cestovni promet	Pazin/Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.8.	Stručni suradnik za ekonomske i druge poslove pomorstva i prometa	Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
2.9.	Administrativni tajnik	Pazin	III.	Referent	-	11.	1

**Odsjek za zaštitu prirode i okoliša**

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za zaštitu prirode i okoliša	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za zaštitu prirode i okoliša	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.3.	Viši stručni suradnik za zaštitu prirode i okoliša	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
3.4.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

## Članak 12.

## 1. PROČELNIK

## Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela,</li> <li>– odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odjela,</li> <li>– 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,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela</li> <li>– osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada,</li> <li>– utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>– inicira i koordinira međuresornu suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja,</li> <li>– utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji,</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,</li> <li>– vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije</li> <li>– brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,</li> <li>– odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela,</li> <li>– potpisuje akte iz djelokruga Odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,</li> <li>– provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Odjela,</li> </ul>	10 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati izvršenje povjerenih poslova državne uprave,</li> <li>– brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Odjel,</li> <li>– obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.</li> </ul>	20 %
---	------

### 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 tehničke struke (arhitektura, urbanizam, građevinarstvo i interdisciplinarne tehničke znanosti) ili prirodne struke (kemija, biologija, geologija i interdisciplinarne prirodne znanosti) ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. **Složenost poslova** je najviše razine i uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima što obuhvaća izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.

3. **Samostalnost u radu** koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela,

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela.

5. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući i nadzornu i upravljačku odgovornost. Stupanj utjecaja na donošenje odluka je sa znatnim utjecajem na određivanje politike i njezinu provedbu.

### Članak 13.

## 2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA TE CIVILNU ZAŠTITU

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>– pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela,</li> <li>– predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada</li> </ul>	10 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>– sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>– priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela koje se odnosi na zaštitu prirode i okoliša te civilnu zaštitu (uključujući vatrogastvo)</li> <li>– priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela ,</li> <li>– prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>– sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta,</li> <li>– daje službenicima upute i naloge za rad,</li> <li>– predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera u svom djelokrugu rada,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 u okviru nadležnosti Odjela koje se odnosi na zaštitu prirode i okoliša te civilnu zaštitu (uključujući vatrogastvo),</li> <li>– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka</li> <li>– pruža stručnu pomoć službenicima u upravnim tijelima županije</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	15 %

## 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 tehničke struke (kemijsko inženjerstvo, temeljne tehničke znanosti, interdisciplinarnе tehničke znanosti), prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarnе prirodne znanosti), poljoprivredne struke (šumarstvo, biotehnologija, ekologija i zaštita okoliša)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,

2. **Stupanj složenost poslova** koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenju projekata.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela te uključuje povremene opće i specifične upute nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela, te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima,

nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela Županije.

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

#### Članak 14.

### 3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POMORSTVO, PROMET, INFRASTRUKTURU I INVESTICIJE

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>– pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela,</li> <li>– predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>– priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela koje se odnosi na pomorstvo, promet, infrastrukturu i investicije Odjela,</li> <li>– priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela ,</li> <li>– prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>– sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,</li> <li>– organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Odjel,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta,</li> <li>– daje službenicima upute i naloge za rad,</li> <li>– predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 koje se odnosi na pomorstvo, promet, infrastrukturu i investicije Odjela,</li> <li>– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka</li> <li>– pruža stručnu pomoć službenicima u upravnim tijelima županije</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	15 %

#### 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 tehničke struke (tehnologija prometa i transport, interdisciplinarne tehničke znanosti) ili ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,

2. **Stupanj složenost poslova** koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela te uključuje povremene opće i specifične upute nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela, te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela Županije.

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

#### Članak 15.

#### 4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARENJE OTPADOM

##### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>– pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela,</li> <li>– predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>– priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela, koje se odnosi na prostorno planiranje i gospodarenje otpadom</li> <li>– priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela ,</li> <li>– prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela,</li> </ul>	30 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>– sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta,</li> <li>– prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima,</li> <li>– daje službenicima upute i naloge za rad,</li> <li>– predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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,</li> <li>– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	15 %

## 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 tehničke struke (arhitektura, urbanizam, građevinarstvo, kemijsko inženjerstvo, interdisciplinarne tehničke znanosti), ili biotehničke struke ili prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti) ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,

2. **Stupanj složenost poslova** koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela te uključuje povremene opće i specifične upute nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela, te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela Županije.

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

## Članak 16.

### 5. 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	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove, te manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Odjela,	25 %
– izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja odnosno postupanja s predmetima za potrebe pročelnika i Odjela, – obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice, – obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja,	30 %
– vodi propisane evidencije propisane zakonskim propisima i internim aktima,	5 %
– sudjeluje u pripremi i izradi planova i izvještaja, te ostalih dokumenata iz djelokruga rada Odjela, – sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka i priprema nacрте akata u manje složenim predmetima iz djelokruga Odjela,	20 %
– prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,	10 %
– obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	10%

#### 1. Potrebno stručno znanje

- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,

2. **Stupanj složenost poslova** koji uključuje izvršavanje manje složenih administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

### ODSJEK ZA POMORSTVO, PROMET I INFRASTRUKTURU

#### Članak 17.

#### 1. VODITELJ ODSJEKA ZA POMORSTVO, PROMET I INFRASTRUKTURU

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>– upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima,</li> <li>– organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju,</li> <li>– nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju,</li> <li>– ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,</li> <li>– vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema stručne materijale i izrađuje za potrebe Skupštine i Župana,</li> <li>– izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,</li> <li>– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka, te sudjeluje u izradi propisa i drugih akata,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata, te predlaže posebne mjere za unapređenje,</li> <li>– koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u problematici pomorstva, prometa i infrastrukture,</li> <li>– koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>– sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati izvršenje povjerenih poslova državne uprave,</li> <li>– prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodjeli tih potpora trećim subjektima,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi registar koncesija, unosi podatke, prati uplate, obavještava koncesionara o dospjelim, neplaćenim obvezama naknada za koncesije,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.</li> </ul>	5 %

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili tehničke struke (građevinarstvo ili tehnologija prometa i transport),
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,

**2. Stupanj složenost poslova** - visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka. Visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka.

**3. Stupanj samostalnosti u radu** - visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** - svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Stručne službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela. Učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

**5. Stupanj odgovornosti** - visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom te materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad.

### Članak 18.

## 2. VIŠI SAVJETNIK ZA POMORSTVO

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>– vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima,</li> <li>– vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>– pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja,</li> <li>– proučava i sustavno obrađuje najsloženija pitanja iz područja pomorskog dobra,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja analize, izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,</li> <li>– izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>– predlaže mjere unapređenja i rješenja koji se odnose na lučke uprave i pomorsko dobro,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.</li> </ul>	5%

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (tehnologija prometa i transport, interdisciplinarne i temeljne tehničke znanosti, geodezija ili strojarstvo) ili pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenost poslova** uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

**3. Stupanj samostalnosti u radu** u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

### Članak 19.

## 3. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I KAPITALNE INVESTICIJE

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>– vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima,</li> <li>– vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja,</li> <li>– proučava i sustavno obrađuje najsloženija pitanja iz područja infrastrukturnih sustava i kapitalnih investicija,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja analize, izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,</li> <li>– izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>– predlaže mjere unapređenja koji se odnose na infrastrukturne sustave u Županiji,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u infrastrukturnoj problematici,</li> <li>– koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.</li> </ul>	10 %

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (građevinarstvo, arhitektura i urbanizam, tehnologija, promet i transport),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenost poslova** uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

**3. Stupanj samostalnosti u radu** u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

#### Članak 20.

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I KAPITALNE INVESTICIJE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> <li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima,</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja povjerene poslove državne uprave - izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,</li> </ul>	40 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i sustavno obrađuje složenija pitanja iz područja infrastrukturnih sustava i kapitalnih investicija,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja analize, izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,</li> <li>- predlaže mjere unapređenja koji se odnose na infrastrukturne sustave u Županiji,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika</li> </ul>	10 %

##### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (građevinarstvo, arhitektura i urbanizam, tehnologija, promet i transport),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

**3. Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi,

## Članak 21.

### 5. VIŠI SAVJETNIK ZA CESTE I CESTOVNI PROMET

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>– vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima,</li> <li>– vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– sudjeluje u pripremi programa održavanja i izgradnje cesta od važnosti za Županiju,</li> <li>– obavlja poslove na utvrđivanju voznih redova i izdavanju dozvola za županijski linijski prijevoz</li> <li>– izrađuje stručno analitička izvješća i elaborate,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> <li>– izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– surađuje sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika</li> </ul>	10 %

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (tehnologija prometa i transport, temeljne tehničke znanosti ili strojarstvo),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

## Članak 22.

### 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CESTE I CESTOVNI PROMET

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja povjerene poslove državne uprave: izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe,</li> </ul>	60 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika</li> </ul>	10 %

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (tehnologija prometa i transport, temeljne tehničke znanosti ili strojarstvo),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odjela.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi,

## Članak 23.

### 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> <li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u koordinaciji rada lučkih uprava,</li> <li>- vodi Upisnik koncesija na pomorskom dobru,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema odgovarajuću dokumentaciju za određivanje granica pomorskog dobra i izdavanje koncesija na pomorskom dobru,</li> <li>- sudjeluje u pripremama izrade godišnjih programa pomorskog dobra,</li> <li>- predlaže rješenja u pitanjima iz područja pomorstva,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodjeli tih potpora trećim subjektima,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika</li> </ul>	10 %

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (tehnologija prometa i transport, interdisciplinarne i temeljne tehničke znanosti, geodezija ili strojarstvo) ili pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odsjeka te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

### Članak 24.

#### 8. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I DRUGE POSLOVE POMORSTVA I PROMETA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.



Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove,</li> <li>– vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima,</li> <li>– prema potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odjela,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi registar koncesija, unosi podatke, prati uplate, obavještava koncesionara o dospjelim, neplaćenim obvezama naknada za koncesije,</li> </ul>	40 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– sustavno prati i vodi evidenciju o propisima i stručnim materijalima od značaja za poslove i radne zadatke koji se obavljaju u Odsjeku,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati financijske podatke o naknadama za upotrebu pomorskog dobra,</li> <li>– obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, kontrole i obrade podataka o naknadama za upotrebu pomorskog dobra,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika</li> </ul>	10 %

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. **Stupanj složenost poslova** koji uključuje izvršavanje manje složenih administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## Članak 25.

### 9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

#### 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"> <li>– obavlja sve administrativno – tehničke poslove za potrebe Odsjeka,</li> <li>– vodi sve propisane evidencije za potrebe Odsjeka</li> </ul>	25 %

– izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja tj. postupanja s predmetima za potrebe Odsjeka,	10 %
– 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,	30 %
– obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice,	30 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

### 1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4 **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. **Stupanj odgovornosti** 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

## ODSJEK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

### Članak 26.

#### 1. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>– upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima,</li> <li>– organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju,</li> <li>– nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju,</li> <li>– ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,</li> <li>– vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka ,</li> <li>– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	30 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,</li> <li>– izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinira i prati stanje po elementima okoliša - zrak, vode, more, tlo, otpadne tvari,</li> <li>– brine o kontinuiranom informiranju javnosti o problematici stanja prirode i okoliša,</li> <li>– koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje kakvoće prirode i okoliša,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u okolišnoj problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama,</li> <li>– koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima u izradi studija utjecaja na okoliš za zahvate koji se planiraju na području Istarske županije,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinira građenje informatičkog sustava o okolišu Istarske županije, te u izradu meta baza podataka sa suradničkim institucijama i tijelima državne uprave,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika</li> </ul>	5 %

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti) ili tehničke struke ( kemijsko inženjerstvo) ili biotehničke struke (šumarstvo),
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,

**2. Stupanj složenost poslova** - visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka. Visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka.

**3. Stupanj samostalnosti u radu** - visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** - svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Stručne službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela. Učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

**5. Stupanj odgovornosti** - visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom - uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.).

## Članak 27.

### 2. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>– vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima,</li> <li>– vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>– pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja prirode i okoliša,</li> <li>– sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite prirode i okoliša,</li> <li>– koordinira rad na prikupljanju, unosu i obradi podatke o onečišćenju elemenata okoliša prema metodološkim i drugim uputama, te vodi razne očevidnike za potrebe praćenja stanja okoliša (ROO),</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u djelokrugu Odsjeka, te u aktivnostima sa nevladinim organizacijama u ovoj oblasti,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>– surađuje sa institucijama i nadležnim upravnim tijelima,</li> <li>– surađuje u građenju informatičkog sustava o okolišu Istarske županije te u povezivanju baza podataka sa suradničkim institucijama i tijelima državne uprave,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika</li> </ul>	5 %

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti) ili tehničke struke ( kemijsko inženjerstvo) ili biotehničke struke (šumarstvo),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi,

## Članak 28.

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -  
Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,	30 %
– izrađuje nacрте prijedlogа akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, – sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,	10 %
– vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka sukladno posebnim propisima,	20 %
– prati i proučava praktična i teoretska dostignuća te zakonsku regulativu u oblasti zaštite prirode i okoliša te ih primjenjuje ih u svom radu, – stručno obrađuje složenija pitanja i probleme u domeni zaštite prirode i okoliša koji zahtijevaju samostalnost u radu, – prikuplja, unosi i obrađuje podatke o onečišćenju elemenata okoliša prema metodološkim i drugim uputama te vodi razne očevidnike za potrebe praćenja stanja okoliša (ROO),	20 %
– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,	10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti) ili tehničke struke ( kemijsko inženjerstvo) ili biotehničke struke (šumarstvo),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odjela.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka metoda rada, stručnih tehnika, provedbu odluka iz djelokruga Odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

### Članak 29.

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– vodi i rješava složenije nepravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,	20 %
– 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,	10 %
– obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije, – prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u domeni zaštite prirode i okoliša,	50 %
– komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u zemlji i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta,	10 %
– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odjela.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Odjela te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka metoda rada, stručnih tehnika, provedbu odluka iz djelokruga Odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

## VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

### Članak 30.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupnja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

### Članak 31.

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 32.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

**Članak 33.**

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 34.**

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

**Članak 35.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog 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 i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

**VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 36.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili 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 ili ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od stane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

**IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 37.**

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i :

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 38.**

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 39.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

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 40.**

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 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 29/19), PRAVILNIK o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj (KLASA: 023-01/21-06/35, URBROJ: 2163/1-01/11-21-02 od 15.3.2021.) te PRAVILNIK o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj („Službene novine Istarske županije“, broj 10/23).

#### Članak 42.

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

KLASA: 024-03/23-02/15

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 05. prosinca 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
Boris Miletić, v.r.

---

### 107

Na temelju članka 83. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine br. 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 136/21, 119/22, 156/22, 33/23) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 24. studenoga 2023. godine, donosi

#### RJEŠENJE

**o imenovanju predstavnice Istarske županije za članicu Upravnog vijeća Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno**

##### I.

Za članicu Upravnog vijeća zdravstvene ustanove Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno - Ospedale specialistico per l'ortopedia e la riabilitazione "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno, kao predstavnica osnivača imenuje se:

- Nena Ružić, diplomirani pravnik, za članicu.

##### II.

Imenovana preuzima mandat s članovima Upravnog vijeća Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno imenovanih Rješenjem Župana Istarske županije o imenovanju predstavnika Istarske županije za članove upravnog

vijeća Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj- Rovigno, KLASA: 510-01/21-01/04, URBROJ: 2163/1-01/11-21-02 od 28. prosinca 2021. te joj mandat traje do isteka mandata tih članova.

##### III.

Visinu naknade za rad članova upravnog vijeća utvrđuje ministar nadležan za zdravstvo a isplaćuje se iz sredstava Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno.

##### III.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u prvim sljedećim „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 510-01/23-01/04

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 24. studenoga 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
Boris Miletić, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, br. 82/15, 118/18) te članka 65. 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 dana 04. prosinca 2023. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o prihvaćanju Plana djelovanja civilne zaštite**  
**Istarske županije**

1. Prihvaća se Plan djelovanja civilne zaštite Istarske županije koji je izrađen na temelju Zaključka o prihvaćanju Procjene rizika od velikih nesreća za Istarsku županiju („Službene novine Istarske županije“, br. 26/23)
2. Akt iz točke 1. ovog Zaključka sastavni je dio istog te nije predmet objave.

3. Zadužuje se Upravni odjel za održivi razvoj Istarske županije da o ovom Zaključku izvijesti sve dionike, operativne snage i upravne odjele.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 810-01/23-01/07

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 04. prosinca 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
Boris Miletić, v.r.