

## SADRŽAJ

### AKTI ŽUPANA

27. ODLUKA o davanju ovlasti javnoj ustanovi „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za koordinaciju postupka izrade Plana razvoja obrazovanja Istarske županije do 2030. godine .....	2
28. PRAVILNIK o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj .....	2
29. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama Javne ustanove „Natura Histrica“ .....	3
30. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Odluku o prihvaćanju Izvješća o radu javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2022. godinu.....	3
31. ODLUKA o raspodjeli financijskih sredstava za financiranje/sufinanciranje projekata temeljem Javnog natječaja za financiranje projekata iz područja zdravstva i socijalne skrbi u Istarskoj županiji za 2023. godinu .....	4
32. ZAKLJUČAK o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za domove za starije osobe .....	7
33. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE ISTARSKE ŽUPANIJE .....	11

## AKTI ŽUPANA

---

### 27

Na temelju članka 25. stavka 1. alineje 1. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 147/14, 123/17 i 118/18) te 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 28. ožujka 2023. godine, donosi

#### ODLUKU

**o davanju ovlasti javnoj ustanovi „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za koordinaciju postupka izrade Plana razvoja obrazovanja Istarske županije do 2030. godine**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom ovlašćuje se javna ustanova „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za koordinaciju postupka izrade Plana razvoja obrazovanja Istarske županije do 2030. godine.

#### Članak 2.

Dodijeljena ovlast iz članka 1. ove Odluke obvezuje javnu ustanovu „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ na provedbu sljedećih aktivnosti:

- koordinaciju postupka izrade Plana razvoja obrazovanja Istarske županije do 2030. godine u suradnji s Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije te ostalim ključnim dionicima;
- pružanje stručne i savjetodavne podrške Upravnom odjelu za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije tijekom postupka izrade Plana razvoja obrazovanja Istarske županije do 2030. godine.

#### Članak 3.

U svrhu cjelovite i pravovremene provedbe ovlasti iz članka 1. ove Odluke, zadužuju se

odgovorne osobe Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije i javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za redovitu razmjenu informacija, radnih materijala, analiza i drugih potrebnih dokumenata vezanih za izradu Plana razvoja obrazovanja Istarske županije do 2030. godine.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 972-02/23-01/01

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 28. ožujka 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

Boris Miletić, v.r.

---

### 28

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 65. stavak 1. točka 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13 i 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 - pročišćeni tekst) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za održivi razvoj, dana 03. travnja 2023. godine, donosi

#### PRAVILNIK

**o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj**

#### Članak 1.

U članku 11., u tablici, za radno mjesto pod rednim brojem 2.6. – „Viši stručni suradnik za ceste i cestovni promet“ mijenja se broj izvršitelja „1“ i glasi - „2“.

#### Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene i na snazi.

#### Članak 3.

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

KLASA: 023-04/23-02/01  
URBROJ: 2163-01/11-23-02  
Pula, 03. travnja 2023.

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

---

## 29

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije br. 10/09, 4/13 i 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), kao i na temelju članka 18. i 50. Statuta „Natura Histrica“ – Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Istarske županije (KLASA: 012-03/20-01/2 URBROJ: 01/2020 od 21. svibnja 2020. godine), župan Istarske županije dana 03. travnja 2023. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama Javne ustanove „Natura Histrica“

##### Članak 1.

Daje se suglasnost na Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama Javne ustanove „Natura Histrica“ (KLASA: 012-03/23-01/1, URBROJ: 01/2023 od 23. ožujka 2023. godine).

##### Članak 2.

Akt iz članka 1. ovog Zaključka sastavni je dio istog.

##### Članak 3.

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

KLASA: 007-02/23-01/03  
URBROJ: 2163-01/11-23-02  
Pula, 03. travnja 2023.

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

---

## 30

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) i članka 12. Statuta javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore

regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 012-03/19-01/01, Ubroj: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine i Klasa: 012-03/20-01/01, Ubroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, župan Istarske županije dana 05. travnja 2023. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### o davanju suglasnosti na Odluku o prihvaćanju Izvešća o radu javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2022. godinu

1. Daje se suglasnost na Odluku o prihvaćanju Izvešća o radu javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2022. godinu.
2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ovog Zaključka i sastavni je dio istog.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će su u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 007-02/23-01/04  
URBROJ: 2163-01/11-23-02  
Pula, 05. travnja 2023.

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

---

## 31

Na temelju odredbe članka 28. Pravilnika o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 16/17 i 19/17) te 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 07. travnja 2023. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o raspodjeli financijskih sredstava za**  
**financiranje/sufinanciranje projekata temeljem**  
**Javnog natječaja za financiranje projekata iz**  
**područja zdravstva i socijalne skrbi u Istarskoj**  
**županiji za 2023. godinu**

**Članak 1.**

Utvrđuje se raspodjela financijskih sredstava za financiranje/sufinanciranje projekata temeljem Javnog natječaja za financiranje projekata iz područja zdravstva i socijalne skrbi u Istarskoj županiji za 2023. godinu, sukladno Operativnom planu aktivnosti Plana za zdravlje i socijalno blagostanje Istarske županije za 2023. godinu.

**Članak 2.**

Raspodjela financijskih sredstava za financiranje projekata temeljem Javnog natječaja za financiranje/sufinanciranje projekata iz područja

zdravstva i socijalne skrbi u Istarskoj županiji za 2023. godinu čini sastavni dio ove Odluke.

**Članak 3.**

Sa svim nositeljima projekata kojima su temeljem ove Odluke odobrena financijska sredstva, Istarska županija će potpisati ugovor o financiranju projekta najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 402-10/23-01/04

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 07. travnja 2023.

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

**RASPORED SREDSTAVA ZA PRIORITETNA PODRUČJA PO PLANU ZA ZDRAVLJE I SOCIJALNO**  
**BLAGOSTANJE ISTARSKE ŽUPANIJE I OSTALI PROJEKTI OD ZNAČAJA ZA UNAPREĐENJE ZDRAVLJA I**  
**SOCIJALNOG BLAGOSTANJA U ISTARSKOJ ŽUPANIJI ZA 2023. G. – UDRUGE**

**Plan za zdravlje i socijalno blagostanje Istarske županije – prioritetna područja**

Unapređenje zdravlja građana Istarske županije			
	NOSITELJ	NAZIV projekta/programa	IZNOS
<b>1. Zaštita mentalnog zdravlja djece i adolescenata</b>			
1	Udruga za promicanje stvaralaštva Art studio	JUNIOR +	700,00
2	Centar za građanske inicijative Poreč	Mladi za nenasilje i prihvaćanje različitosti 2023	1.000,00
3	Udruga za promicanje kreativnosti Merlin	Tečaj kvalitetnog roditeljstva	1.700,00
4	GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA BUZET	Projekt zaštite zdravlja i savjetovanja za djecu, mlade i obitelj	1.000,00
5	GRAD PAZIN	Savjetovalište za brak i obitelj Pazin	1.000,00
6	Udruga Labin-zdravi grad	Rad Centra za savjetovanje djece, mladih i podršku obitelji "Dobar start"	930,00
<b>2. Prevencija kroničnih nezaraznih bolesti</b>			
7	CENTAR ZA ZDRAVE ŽIVOTNE NAVIKE VITA NOVA	ZDRAVE NAVIKE=ZDRAV ŽIVOT, edukacija i pomoć u usvajanju zdravih životnih navika namijenjena onkološkim bolesnicima	1.000,00

<b>3. Palijativna skrb</b>			
8	Liga protiv raka Pula	PSIHOSOCIJALNA POMOĆ ONKOLOŠKIM BOLESNICIMA I ČLANOVIMA NJIHOVIH OBITELJI	5.349,00
<b>4. Prevencija ovisnosti i rehabilitacija liječenih ovisnika</b>			
9	Udruga za prevenciju, rehabilitaciju i resocijalizaciju liječenih ovisnika o drogama, skraćeni naziv: UZPIRO - CRO PULA	RADOM I EDUKACIJOM DO ZAPOSLENJA	4.400,00
10	Klub liječenih alkoholičara Pula	Liječenje, rehabilitacija i resocijalizacija liječenih alkoholičara i članova njihovih obitelji	700,00
11	Klub liječenih alkoholičara Pazin	Liječenje i rehabilitacija alkoholičara i članova obitelji	700,00
12	Društvo Naša djeca Pazin	Rano pijenje mladih i njegova prevencija	700,00
<b>5. Provođenje transplantacijskih programa i promicanje postmortalnog darivanja organa</b>			
13	Hrvatska donorska mreža	Promicanje postmortalnog darivanja organa među građanima i potrebe transplantacijskog liječenja organima umrlih osoba	1.991,00
<b>6. Ostali projekti za unapređenje zdravlja građana Istarske županije</b>			
14	UDRUGA ZA PROMICANJE I OČUVANJE ZDRAVLJA PROCVAT ZDRAVLJA	Kuhanjem do zdravog srca	4.000,00
15	Udruga za pomoć roditeljima i djeci s teškoćama u razvoju "Avanti BC"	Tomatis® za sve	1.500,00
16	Gea Pula, Klub žena liječenih od karcinoma dojke	"POSTOPERATIVNA REHABILITACIJA ŽENA OPERIRANIH I LIJEČENIH OD KARCINOMA DOJKE"	6.000,00
17	Liga protiv raka Pula	PSIHOSOCIJALNA POMOĆ OBOLJELIMA OD KOLOREKTALNOG KARCINOMA - STOMA KLUB	2.366,00
<b>UKUPNO</b>			<b>35.036,00</b>
<b>Unapređenje socijalnog blagostanja građana Istarske županije</b>			
	NOSITELJ	NAZIV projekta/programa	IZNOS
<b>1. Usluge i aktivnosti u zajednici usmjerene prema osobama u najvećem riziku od socijalne isključenosti</b>			
18	Udruga za promicanje stvaralaštva Art studio	KREATIVNOST NEMA GODINE	400,00
19	Društvo osoba s tjelesnim invaliditetom južne Istre	Prilagođeni prijevoz za osobe bitno smanjene pokretljivosti	4.132,00
20	Udruga Communitas	AKTIVAN UM	600,00
21	Udruga "Žuta minuta"	Glasovi su dio nas	1.500,00
22	Matica umirovljenika Istarske županije	Aktivno i zdravo starenje	4.000,00

23	Udruga Sindikat umirovljenika Hrvatske, Pula-Pola	SKRB ZA STARIJE OSOBE	4.500,00
24	Udruga roditelja osoba s kombiniranim smetnjama u psihofizičkom razvoju Istarske županije - Pula	Socijalizacija i unapređenje kvalitete života osoba s intelektualnim teškoćama	1.900,00
25	Udruga civilnih invalida - inkluzija Pula	Izvaninstitucionalna skrb	1.900,00
26	DRUŠTVO INVALIDA POREČ	MOBILNI TIM	900,00
27	Udruga roditelja djece s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom "Kriko Labina"	Fizioterapija za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom	1.200,00
28	SAVEZ UDRUGA ANTIFAŠISTA ISTARSKE ŽUPANIJE	FOND SOLIDARNOSTI	8.600,00
29	GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA BUZET	KLUB + INkluzivni Buzet	1.100,00
30	Udruga slijepih Istarske županije	Neovisno življenje slijepih Istre	3.100,00
31	Udruga gluhih i nagluhih Istarske županije	Edukacijom i podrškom do bolje inkluzije u društvu	1.900,00
32	DRUŠTVO DISTROFIČARA ISTRE	"INTEGRACIJA DISTROFIČARA ISTRE 2023"	3.500,00
33	Županijsko povjereništvo SUH-a Istarske županije	Zaštita i promocija prava umirovljenika - podizanje kvalitete života umirovljenika.	1.500,00
34	Udruga osoba s intelektualnim teškoćama Istre	Naša dnevna zajednica Pazin	5.000,00
35	Centar za inkluziju i podršku u zajednici	Naša dnevna zajednica	5.000,00
36	Udruga tjelesnih i invalida rada Istre	GERONTO SERVIS za osobe s invaliditetom	1.500,00
37	DRUŠTVO MULTIPLE SKLEROZE ISTARSKE ŽUPANIJE	Rehabilitacija za osobe s invaliditetom	2.200,00
<b>2. Jačanje kompetencija pružatelja socijalnih usluga i osnaživanje stručnjaka koji rade sa ciljanim korisničkim skupinama</b>			
38	Društvo psihologa Istre	Zabavne i korisne vještine	1.400,00
39	Udruga slijepih Istarske županije	Vikend inkluzije	400,00
40	DOM ZA ODRASLE OSOBE VILA MARIA PULA	Supervizija kao podrška i pomoć stručnim radnicima	1.200,00
41	Istarski forum udruga osoba s invaliditetom (IFUOSI)	„Jačanje kapaciteta udruga OSI IŽ“	900,00
<b>4. Edukacija i senzibilizacija zajednice za specifične probleme osoba s invaliditetom i /ili djece s teškoćama u razvoju</b>			
42	Udruga Logos Media	Blind dinner	1.500,00
43	Savez udruga osoba s invaliditetom Istarske županije	SAVJETOVANJEM I EDUKACIJOM DO KVALITETNIJEG ŽIVOTA OSOBA S INVALIDITETOM	700,00
<b>5. Pобољшanje pristupačnosti okruženja za osobe s invaliditetom i osobe smanjene pokretljivosti (sadržaji, usluge, informacije i komunikacija...)</b>			

44	Društvo osoba s tjelesnim invaliditetom Pazin ( DOSTI Pazin )	HALO, TREBAM PRIJEVOZ	1.900,00
45	UDRUGA OSOBA S INVALIDITETOM LABIN	" POMOGNIMO RODITELJU "	400,00
46	Društvo osoba s invaliditetom- Associazione delle persone diversamente abili	Centar za informacije i podršku	800,00
47	Udruga tjelesnih i invalida rada Istre	Savjetovalište "JEDNI ZA DRUGE"	400,00
<b>6. Promocija volonterstva i organiziranje volontera</b>			
48	Volonterski centar Istra	Program volonterskog centra za Istru	2.900,00
<b>7. Socio-zdravstvena podrška borcima NOR-a i braniteljima domovinskog rata</b>			
49	SAVEZ UDRUGA ANTIFAŠISTA ISTARSKE ŽUPANIJE	BRIGA O SOCIJALNIM I ZDRAVSTVENIM PITANJIMA BORACA NOR-A I ČLANOVIMA UDRUGE	5.400,00
50	Udruga dragovoljaca i veterana Domovinskog rata podružnica Istarske županije	Unapređenje zdravlja i socijalne sigurnosti HB i članova njihovih obitelji kroz provedbu: sportsko-rekreativnih, humanitarnih aktivnosti i obilježavanje državnih praznika i obljetnica iz DR.	2.500,00
51	Zajednica Društava Josip Broz Tito Istarske županije	80-GODIŠNJICA PRIPOJENJA ISTRE DOMOVINI	400,00
<b>UKUPNO</b>			<b>75.232,00</b>
<b>SVEUKUPNO (51 projekata/programa)</b>			<b>110.268,00</b>

Temeljem članka 7. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2023. godinu (Narodne novine, broj 8/23), točke XII. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe u 2023. godini (Narodne novine broj 8/23), Odluke o minimalnim standardima, kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija domova za starije osobe za 2023. godinu (Službene novine Istarske županije br. 4/23) i članaka 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 14. travnja 2023. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za domove za starije osobe

#### I.

Utvrđuje se Plan rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za domove za starije osobe nad kojima Istarska županija ima osnivačka prava, kojim se utvrđuju prioriteta kapitalnih ulaganja za raspored sredstava decentraliziranih funkcija u 2023. godini.

#### II.

Ukupan plan rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za domove za starije osobe u Istarskoj županiji utvrđen je kako slijedi:

ISTARSKA ŽUPANIJA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2023.
	<b>INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>	<b>0,00</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>0,00</b>
	<b>INVESTICIJSKO ULAGANJE</b>	<b>114.276,00</b>
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>114.276,00</b>
<b>41</b>	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	
<b>42</b>	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	<b>105.135,00</b>
<b>421</b>	Građevinski objekti	<b>0,00</b>
<b>422</b>	Postrojenja i oprema	<b>81.224,00</b>
	<b>4221 - Uredska oprema i namještaj</b>	<b>11.227,00</b>
	<b>4222 - Komunikacijska oprema</b>	<b>0,00</b>
	<b>4223 - Oprema za održavanje i zaštitu</b>	<b>7.181,00</b>
	<b>4224 - Medicinska i laboratorijska oprema</b>	<b>28.819,00</b>
	<b>4225 - Instrumenti, uređaji i strojevi</b>	<b>0,00</b>
	<b>4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</b>	<b>33.997,00</b>
<b>423</b>	Prijevozna sredstva	<b>8.508,00</b>
<b>426</b>	Nematerijalna proizvedena imovina	<b>15.403,00</b>
<b>45</b>	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	<b>9.141,00</b>
<b>451</b>	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	<b>9.141,00</b>
	<b>UKUPNO ISTARSKA ŽUPANIJA</b>	<b>114.276,00</b>

## III.

Plan rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za Dom za starije osobe Novigrad utvrđuje se kako slijedi:

DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2023.
	<b>INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>	<b>0,00</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>0,00</b>
	<b>INVESTICIJSKO ULAGANJE</b>	<b>33.805,00</b>
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>33.805,00</b>
<b>41</b>	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	
<b>42</b>	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	<b>33.805,00</b>
<b>421</b>	Građevinski objekti	<b>0,00</b>
<b>422</b>	Postrojenja i oprema	<b>33.805,00</b>
	<b>4221 - Uredska oprema i namještaj</b>	<b>9.649,00</b>
	Stolovi za blagovaone 10 kom	3.982,00
	Stolovi za sobe 10 kom	2.655,00
	Računala 2 kom	2.348,00
	Fotokopirni aparat 1 kom	664,00
	<b>4223 - Oprema za održavanje i zaštitu</b>	<b>2.655,00</b>
	Klima uređaj 3 kom	2.655,00



	<b>4224 - Medicinska i laboratorijska oprema</b>	<b>9.290,00</b>
	Kolica za terapiju 2 kom	2.654,00
	Samostojeći trapez 5 kom	2.654,00
	Sterilizator 1 kom	3.982,00
	<b>4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</b>	<b>12.211,00</b>
	Stroj za pometanje okoliša 1 kom	3.584,00
	Čistač za pranje hodnika 1 kom	3.318,00
	Kolica za hranu 5 kom	3.982,00
	Čajna kuhinja za stacionar 1 komplet	1.327,00
	<b>UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE</b>	<b>33.805,00</b>

## IV.

Plan rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula utvrđuje se kako slijedi:

<b>DOM ZA STARIJE OSOBE ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA</b>		
<b>Račun iz rač. Plana</b>	<b>Popis prioriteta (namjene opisno)</b>	<b>PLAN 2023.</b>
	<b>INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>	<b>0,00</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>0,00</b>
	<b>INVESTICIJSKO ULAGANJE</b>	<b>47.631,00</b>
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>47.631,00</b>
<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvedene imovine</b>	
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>38.490,00</b>
<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>0,00</b>
<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>23.087,00</b>
	<b>4224 - Medicinska i laboratorijska oprema</b>	<b>6.636,00</b>
	Kreveti za korisnike - 8 kom.	6.636,00
	<b>4225 - Instrumenti, uređaji i strojevi</b>	<b>14.600,00</b>
	Mašina za pranje robe za praonu (objekt na lokaciji - Krležina 33), 1 kom.	14.600,00
	<b>4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</b>	<b>1.851,00</b>
	Perilica za pranje posuđa za Odjel za demencije-smještaj (objekt na lokaciji - Mažuranićeva 10) - 1 kom.	1.851,00
<b>426</b>	<b>Nematerijalna proizvedena imovina</b>	<b>15.403,00</b>
	Informacijski sustav evidencije korisnika (za objekte na lokacijama: Krležina 33, Mažuranićeva 10, Budicinova 11)	15.403,00
<b>45</b>	<b>Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini</b>	<b>9.141,00</b>
<b>451</b>	<b>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</b>	<b>9.141,00</b>
	Izvođenje sustava hlađenja u prostoru praone (objekt na lokaciji - Krležina 33)	9.141,00
	<b>UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE</b>	<b>47.631,00</b>

## V.

Plan rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za Dom za starije osobe Raša utvrđuje se kako slijedi:

<b>DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA</b>		
<b>Račun iz rač. Plana</b>	<b>Popis prioriteta (namjene opisno)</b>	<b>PLAN 2023.</b>
<b>INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>		<b>0,00</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>0,00</b>
<b>INVESTICIJSKO ULAGANJE</b>		<b>13.148,00</b>
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>13.148,00</b>
<b>41</b>	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
<b>42</b>	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	<b>13.148,00</b>
<b>421</b>	Građevinski objekti	<b>0,00</b>
<b>422</b>	Postrojenja i oprema	<b>13.148,00</b>
	<b>4221 - Uredska oprema i namještaj</b>	<b>1.578,00</b>
	01. Računalo, 2 kom	1.578,00
	<b>4223 - Oprema za održavanje i zaštitu</b>	<b>889,00</b>
	01. Klima uređaj, 1 kom	889,00
	<b>4224 - Medicinska i laboratorijska oprema</b>	<b>9.182,00</b>
	01. Sterilizator, 1 kom	2.237,50
	02. Medicinski kreveti, 4 kom	2.997,00
	03. Ormari, 4 kom	2.760,50
	04. Stolići za hranjenje, 5 kom.	1.187,00
	<b>4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</b>	<b>1.499,00</b>
	01. Garderobni ormari, 3 kom.	1.088,00
	02. Ugradbeni hladnjak, 1 kom.	411,00
	<b>UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE</b>	<b>13.148,00</b>

## VI.

Plan rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za Dom za starije osobe "Domenico Pergolis" Rovinj utvrđuje se kako slijedi:

<b>DOM ZA STARIJE OSOBE "D.PERGOLIS" ROVINJ</b>		
<b>Račun iz rač. Plana</b>	<b>Popis prioriteta (namjene opisno)</b>	<b>PLAN 2023.</b>
<b>INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>		<b>0,00</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>0,00</b>
<b>INVESTICIJSKO ULAGANJE</b>		<b>19.692,00</b>
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>19.692,00</b>
<b>41</b>	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
<b>42</b>	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	<b>19.692,00</b>
<b>421</b>	Građevinski objekti	<b>0,00</b>
<b>422</b>	Postrojenja i oprema	<b>11.184,00</b>
	<b>4221 - Uredska oprema i namještaj</b>	<b>0,00</b>
	<b>4223 - Oprema za održavanje i zaštitu</b>	<b>3.637,00</b>
	Klima uređaj - 2 kom	3.637,00
	<b>4224 - Medicinska i laboratorijska oprema</b>	<b>3.711,00</b>
	Ortopedski krevet sa madracem i noćnim ormarićem - 3 kom	3.711,00
	<b>4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</b>	<b>3.836,00</b>
	Zamrzavajući stol - 1 kom	3.836,00
<b>423</b>	Prijevozna sredstva	<b>8.508,00</b>

	<b>4231 - Prijevozna sredstva u cestovnom prometu</b>	
	Osobno vozilo za dostavu obroka (zamjena za dotrajali) - 1 kom. dio sredstava	8.508,00
	<b>UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE</b>	<b>19.692,00</b>

#### VII.

Ovaj zaključak se s prilogom dostavlja na suglasnost Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike RH.

#### VIII.

Rok za provedbu ovoga zaključka je 31. prosinac 2023. godine.

#### IX.

Ovaj zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 400-01/23-02/06

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 14. travnja 2023.

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

---

33

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), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Stručne službe Skupštine, dana 18. travnja 2023. godine, donosi

### **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE ISTARSKE ŽUPANIJE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Stručne službe Skupštine (u daljnjem tekstu: Službe )
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Službe,
- 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 Službe

## Članak 2.

### Stručna služba Skupštine

- obavlja stručne, upravne, savjetodavne i protokolarne poslove za potrebe Skupštine i drugih tijela, izrađuje normativne akte kojima se uređuje funkcioniranje predstavničkog tijela, upravnog tijela i drugih tijela Županije,
- za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika, Predsjedništva Skupštine, Međustranačkog kolegija, Klubova vijećnika, i 14 stalnih radnih tijela predstavničkog tijela, te Antikorupcijskog povjerenstva, Savjeta mladih, Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda i Povjerenstva za ravnopravnost spolova obavlja poslove sazivanja sjednica tijela, izrađuje zapisnike, uređuje izvornike akata, vrši objavu akata, urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove, priprema akte Skupštine za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr.,
- osigurava primjenu dvojezičnosti (primjenu hrvatskog i talijanskog jezika) u radu predstavničkog tijela Istarske županije,
- surađuje s predstavničkim tijelima JLS vezano za izradu rješenja o imenovanju sudaca porotnika, priprema nacrt akta o imenovanju, organizira polaganje svečane prisega sudaca porotnika,
- vodi protokol Skupštine, organizira suradnju predsjednika Skupštine, delegacija predstavničkog tijela Županije i Odbora za međunarodnu suradnju i europske integracije u zemlji i inozemstvu,
- za potrebe Župana obavljaju pravne, stručne i administrativne poslove: saziva kolegije pročelnika, izrađuje zapisnika s kolegija, uređuje izvornika akata Župana, vrši objavu akata, priprema akte Župana za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr,
- za potrebe Savjeta mladih izrađuje Godišnji program rada i Izvješće o radu Savjeta mladih, te organizira sjednice Savjeta mladih sa Županom i predsjednikom Skupštine, provodi izbore za novi saziv Savjeta mladih, organizira putovanja vezano za sudjelovanje članova ili delegacija u međunarodnoj suradnji i u suradnji na nacionalnoj razini te u radu tijela,
- za potrebe Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda: prati popis i procjenu šteta na razini JLS, organizira kontrolu nadzora povjerenstva nad popisanim i procijenjenim štetama, te vrši unos podataka u sustav APIS, prati izradu Plana djelovanja Istarske županije u području prirodnih nepogoda za tekuću godinu i Izvješće o provedbi plana djelovanja u području prirodnih nepogoda,
- obavlja financijsko računovodstvene poslove koji se odnose na Skupštinu, troškove izbora za članove predstavničkog tijela IŽ i JLS te izvršnih tijela,
- osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela Skupštine Istarske županije, vodi investicijsko i tehničko održavanje i brine o zgradama, na adresi Dršćevka 1. i 3, te koordinira rad Savjeta kotlovnice,
- osigurava uvjete za javnost rada Skupštine Istarske županije, posjete škola i dr. zainteresiranih grupa građana za rad Skupštine Istarske županije,
- priprema akte Skupštine i Župana radi objave u službenom glasilu na hrvatskom i talijanskom jeziku, objavljuje akte JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku,
- vodi evidenciju ISBN sustava za sve publikacije svih upravnih tijela
- prati odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata i dokumenata na web stranicama Istarske županije,
- vodi evidenciju pečata za sva upravna tijela Županije,
- obavlja pravne poslove: izrađuje normativne akte i prati obvezu izrade i donošenja akata na razini županije, pročišćene tekstova akata,

- priprema prijedloge akata vezano za spajanje, pripajanje, preoblikovanje, dokapitalizaciju, privatizaciju, trgovačkih društva kojih je Istarska županija osnivač izrađuje akte na zahtjev Skupštine i Župana, pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima IŽ, gradovima i općinama u pitanjima iz nadležnosti Službe, te pitanja vezana za funkcioniranje izvršnog i predstavničkog tijela, zakona o izborima, zakona o trgovačkim društvima i zakona o ustanovama i dr.
- koordinira poslove vezano za izradu Strategije suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Povjerenstva za etiku i Povjerenika za etiku,
- u oblasti zaštite osobnih podataka prati i osigurava primjenu Opće uredbe (EU) broj 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka, uspostavlja evidenciju obrade osobnih podataka, provodi postupak brisanja osobnog podatka na zahtjev građana, izrađuje GAP analizu, vrši mapiranje osobnih podataka, izrađuje pravne akte – pravilnike vezano za postupke koji se odnose na osobne podatke, izrađuje provedbene akte, odluke, izjave, privole ispitanika i dr. ,usklađuje ugovore dobavljača vezano za pristup osobnim podacima i dr.
- u području upravljanja ljudskim potencijalima koordinira izradu Strategije upravljanja ljudskim potencijalima Istarske županije, izrađuje Pravilnik o izobrazbi službenika i namještenika, izrađuje godišnje Plan izobrazbe službenika i namještenika, uspostavlja i održava sustav praćenja svih izobrazbi i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, prati rad Povjerenstva za provedbu strategije i trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, vrši provjeru vjerodostojnosti isprava prilikom prijema službenika i namještanima u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuje Plan prijma u službu u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuju akte vezano za izbor dužnosnika i ravnopravne akte dužnosnika, te obavještava Ministarstvo uprave i Vladu RH o promjenama vezano za status dužnosnika,
- nadležnom ministarstvu dostavlja podatke o provedbi Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina,
- obavlja kadrovske poslove za sva upravna tijela Istarske županije,
- osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Zajedničke komisije za tumačenje kolektivnog ugovora,
- osigurava obavljanje stručno-pravne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Istarske županije,
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje vezano za korištenje mjera aktivne politike zapošljavanja.

**Stručna služba Skupštine** obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

U Stručnoj službi Skupštine ustrojava se slijedeća unutarnja ustrojstvena jedinica:

1. Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

#### Članak 4.

Stručnom službom Skupštine upravlja pročelnik službe.

Pročelnik službe ujedno je tajnik Skupštine i odgovorni urednik službenog glasila.

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

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

Za svoj rad i za rad Službe pročelnik Službe je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Službe kojom upravlja.

Pomoćnik pročelnika Službe pomaže pročelniku u upravljanju Službom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pročelniku i pomoćniku pročelnika.

U radu Službe djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelj 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.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Službe 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 Službe donosi Župan.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, pripremaju 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 Službe 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 Stručnoj službi sistematizirano je 19 radnih mjesta sa 22 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove Skupštine	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik - prevoditelj za talijanski jezik	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši stručni suradnik – prevoditelj za talijanski jezik	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
7.	Stručni suradnik za sjednice	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
8.	Stručni suradnik za glasilo	III	Stručni suradnik	-	8.	1
9.	Referent za opće poslove i glasilo	III.	Referent	-	11.	1
10.	Referent za sjednice	III.	Referent	-	11.	2
11.	Administrativni tajnik predsjednika Skupštine	III.	Referent	-	11.	1
12.	Vozač-čuvar	IV.	Namještenici II. potkategorije	1	11.	1



R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Spremačica	IV.	Namještenici potkategorije II	2	13.	1

***Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima***

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.	Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim resursima i zaštitu osobnih podataka	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Stručni suradnik za kadrovske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
6.	Referent za kadrovske poslove i Službenički sud	III.	Referent	-	11.	1

## 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 Stručne službe, rukovodi, upravlja i koordinira radom Službe</li> <li>- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tajnik je Skupštine, osigurava pravne i stručno-administrativne i druge uvjete za rad predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije,</li> <li>- brine o primjeni dvojezičnosti u radu predstavničkog tijela Istarske županije,</li> <li>- glavni je i odgovorni urednik "Službenih novina Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine službenike i namještenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,</li> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe,</li> <li>- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju,</li> <li>- rješava o upravnim stvarima u najsloženijim postupcima, radno pravnim postupcima i dr.,</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> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata,</li> <li>- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Službe,</li> <li>- poduzima mjere za unapređenje rada Službe,</li> <li>- koordinira poslove Službe s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,</li> <li>- potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Službe,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o investicijskom i tehničkom održavanju prostora na adresi sjedišta Skupštine, te koordinira rad Savjeta kotlovnice,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine</li> </ul>	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:****1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke 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, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanja 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 smjernicama 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 Službe, 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****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

**Opis poslova radnog mjesta:**

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže pročelniku u upravljanju Službom,	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ujedno je pomoćnik tajnika Skupštine, te pomoćnik glavnog i odgovornog urednika službenog glasila,</li> <li>- koordinira rad Skupštine, radnih tijela, klubova vijećnika, te surađuje s predsjednicima u pripremi poziva i materijala,</li> <li>- organizira pravovremenu pripremu i dostavu materijala za sjednice Skupštine i stalnih radnih tijela Skupštine,</li> <li>- priprema u suradnji s pročelnikom pročišćene tekstove akata iz nadležnosti Skupštine, te dostavlja na objavu u "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",</li> <li>- čuva izvornike akata Skupštine,</li> <li>- koordinira pripremu i prosljeđivanje pitanja vijećnika, te odgovore na pitanja vijećnika</li> </ul>	40%

- osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela,	
- ažurira Web stranice Istarske županije u dijelu nadležnosti Službe IŽ, te prati primjenu Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata Skupštine na web stranicama Istarske županije,	10%
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije, - vrši nadzor nad izvršenjem akata Skupštine, - predlaže mjere za unapređenje rada Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika .	20%
- usklađuje pripremu protokola za svečane sjednice Skupštine, te prilikom posjete delegacija, koordinira informiranje medija i drugih subjekata, - koordinira poslove vezane za imenovanje i polaganje prisega sudaca porotnika	15%
- obavlja povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Službe koji se odnose na vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima JLS i JL(P)RS i članovima	5 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke 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 računaru,

**2. Složenost poslova** je najviše razine i uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje 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. Samostalnost 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 nadležnih dužnosnika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, 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. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,	10%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja, sukladno posebnim propisima	10%
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - priprema prijedloge akata vezano za spajanje, pripajanje, preoblikovanje, dokapitalizaciju, privatizaciju, trgovačkih društva kojih je Istarska županija osnivač izrađuje akte na zahtjev Skupštine i Župana, pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima IŽ, gradovima i općinama u pitanjima iz nadležnosti Službe, te pitanja vezana za funkcioniranje izvršnog i predstavničkog tijela, zakona o izborima, zakona o trgovačkim društvima i zakona o ustanovama i dr.	10%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, - priprema prijedloge akata, programe, izvješća, organizira aktivnosti i dr. za potrebe radnih tijela Skupštine: Antikorupcijskog povjerenstva, Savjeta mladih, Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda, Povjerenstva za ravnopravnost spolova i dr. - koordinira poslove vezano za izradu i provedbu Strategije suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Etičkog povjerenstva i Povjerenika za etiku,	30%
- na inicijativu upravnih tijela, Župana i predstavničkog tijela priprema stručne podloge za donošenje propisa na državnoj razini, pruža stručnu pomoć zastupnicima iz Istre, te surađuje sa saborskim zastupnicima u postupku upućivanja prijedloga - izrađuje potrebne analize, prikuplja podatke od JLS za potrebe izvješćivanja prema državnim tijelima, o primjeni Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, o radu Savjeta mladih IŽ, o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova i dr.	20%
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga - priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**2. Složenost poslova** uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

**3. Samostalnost u radu** koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

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

**5. Stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

#### Članak 15.

#### 4. VIŠI SAVJETNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

##### 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
- prevođenje materijala za sjednicu Skupštine i akata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",	60%
- prevođenje dokumenata za potrebe Župana - prevođenje dokumenata za web stranice Istarske županije	10%
- prevođenje materijala za protokolarnu i druge svrhe, te po pozivu Župana sudjeluje u protokolarnim i drugim prigodama,	5%
- prema potrebi surađuje na pripremi projekata i programa sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Istarske županija	5%
- prema potrebi priprema podlogu za suradnju s drugim predstavničkim tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave i regijama u inozemstvu, nevladinim udrugama, i udrugama etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina, - pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	10%
- radi na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

###### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist filološke struke (romanistike-talijanskog jezika i književnosti),
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**2. Složenost poslova** uključuje prevođenje najsloženijih akata iz djelokruga Županije, usuglašavanje jezičnih standarda, prevladavanje jezičnih i kulturoloških barijera između pripadnika različitih jezičnih skupina,

**3. Samostalnost 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 Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći

**5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te prevođenje odluka iz odgovarajućih područja.

#### Članak 16.

### 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: \_

Klasifikacijski rang 6.

Opis poslova:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prevođenje materijala za sjednicu Skupštine i akata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",	60%
- prevođenje dokumenata za potrebe Župana, - prevođenje dokumenata za web stranice Istarske županije	20%
- pružanje stručne pomoći službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	10%
- rad na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

#### 1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist filološke struke (romanistike-talijanskog jezika i književnost),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- aktivno znanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**2. Složenost poslova** uključuje prevođenje akata iz djelokruga Županije, usuglašavanje jezičnih standarda, prevladavanje jezičnih i kulturoloških barijera između pripadnika različitih jezičnih skupina,

**3. Samostalnost u radu** koja uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

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

**5. Stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te prevođenje odluka iz odgovarajućih područja.

#### Članak 17.

### 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Podkategorija: 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 Stručne službe</li> <li>- vodi postupak u upravnim stvarima u I. stupnju u predmetima iz nadležnosti Stručne službe</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Stručne službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li> <li>- provodi savjetovanje s javnošću i upućuje zahtjev Upravnom odjelu za proračun i financije vezano za utjecaj propisa na proračun,</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu</li> <li>- priprema stručne podloge za izradu i provedbu Strategije suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Etičkog povjerenstva i Povjerenika za etiku</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenim aktima Skupštine i Župana</li> <li>- s pomoćnikom pročelnika i predsjednicima radnih tijela i Skupštine organizira sjednice, priprema pozive i osigurava dostavu materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela, revidira zapisnike sa sjednica, dostavlja pitanja vijećnika, dostavlja opće akte u nadzor nadležnim ministarstvima</li> <li>- sudjeluje u pripremi protokola vezano za rad Skupštine</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- za potrebe Savjeta mladih izrađuje Godišnji program rada i Izvješće o radu Savjeta mladih, te organizira sjednice Savjeta mladih sa Županom i predsjednikom Skupštine, provodi izbore za novi saziv Savjeta mladih, organizira putovanja vezano za sudjelovanje članova ili delegacija u međunarodnoj suradnji i u suradnji na nacionalnoj razini te u radu tijela</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- za potrebe Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda: prati popis i procjenu šteta na razini JLS, organizira kontrolu nadzora povjerenstva nad popisanim i procijenjenim štetama, prati izradu Plana djelovanja Istarske županije u području prirodnih nepogoda za tekuću godinu i Izvješće o provedbi plana djelovanja u području prirodnih nepogoda.</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi evidenciju ISBN sustava za sve publikacije svih upravnih tijela,</li> <li>- prati odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata i dokumenata na web stranicama Istarske županije,</li> <li>- vodi evidenciju pečata za sva upravna tijela Županije,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje pravne savjete i mišljenja upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz nadležnosti Stručne službe</li> </ul>	10%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

#### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe



**3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

**5. Stupanj odgovornosti**

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Članak 18.****6. STRUČNI SURADNIK ZA SJEDNICE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u nadležnosti Župana i Skupštine (dostava poziva, vođenje zapisnika, naloga za isplatu, dostava podataka i sl.)</li> <li>- priprema pozive i materijale, vodi zapisnike na sjednicama Kolegija pročelnika,</li> <li>- za potrebe Župana priprema akte za potpis, protokolira i urudžbira akte, vrši otpremu akata</li> <li>- izrađuje popis akata radi objave na web stranicama Istarske županije</li> </ul>	70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema pozive i materijale za sjednice Povjerenstva za ravnopravnost spolova, te vodi zapisnike sa sjednica Povjerenstva</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove pisarnice i arhive,</li> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijema, razvrstavanja i otpreme pošte, te vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja manje složene administrativne poslove i poslove protokola</li> <li>- vodi evidenciju prisutnosti službenika/namještenika na radu</li> <li>- vodi evidenciju putovanja</li> <li>- radi druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta :****1. Potrebno stručno znanje**

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

**2. Složenost poslova** uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

**3. Samostalnost u radu** koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

**4 Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

### Članak 19.

## 7. STRUČNI SURADNIK ZA GLASILO

### 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 poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana</li> <li>- čuva izvornike objavljenih materijala,</li> <li>- koordinira tehničku pripremu materijala do štampanja</li> <li>- dostavlja materijale za web stranice,</li> <li>- vrši otpremu službenih novina</li> </ul>	80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire pripremu i objavu akata JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku.</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor nad unosom podataka JLS o procijenjenim štetama kroz APIS-sustav</li> <li>- vrši administrativno- stručne poslove za povjerenstvo za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda,</li> <li>- obavlja poslove trebovanja uredskog i potrošnog materijala</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>	10%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**2. Složenost poslova** uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

**3. Samostalnost u radu** koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

**4. Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

### Članak 20.

## 8. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I GLASILO

### 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 poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana</li> <li>- izrađuje kazalo „Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana“</li> <li>- vrši otpremu službenih novina,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i objavljuje akte JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove izrade zapisnika sa radnih tijela Skupštine Istarske županije, a po potrebi i Skupštine Istarske županije</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela, izrađuje narudžbenice</li> <li>- u odsutnosti administrativnog tajnika, vodi poslove pisarnice i arhive</li> <li>- obavlja poslove protokola za Stručnu službu</li> <li>- po potrebi vrši administrativno- stručne poslove za povjerenstvo za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika</li> </ul>	20%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

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

- **2. Složenost poslova** koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- **3. Samostalnost u radu** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

- **4. Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

## Članak 21.

### 9. REFERENT ZA SJEDNICE

#### 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
- obavlja poslove izrade zapisnika sa sjednice Skupštine Istarske županije	40%
- obavlja poslove izrade zapisnika sa sjednica radnih tijela Skupštine Istarske županije (stalnih radnih tijela, savjeta mladih, Antikorupcijskog povjerenstva i dr.) - izrađuje evidenciju prisutnosti vijećnika na sjednici Skupštine Istarske županije i ostalih članova radnih tijela - obavlja administrativne poslove i izrađuje zapisnike Međustranačkog kolegija	20%
- prema potrebi obavlja administrativne poslove za Kolegij pročelnika i za Službenički sud	10%
- vodi poslove pisarnice i arhive - obavlja poslove protokola za Stručnu službu - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	30%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- **2. Složenost poslova** koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- 
- **3. Samostalnost u radu** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- 
- **4. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 
- **5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## Članak 22.

### 10 . ADMINISTRATIVNI TAJNIK PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE

#### 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
- za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika, Predsjedništva Skupštine, sazivanja sjednica tijela, izrađuje zapisnike, urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove,	20%
- vrši poslove vezano za sazivanje konferencija za novinare predsjednika/ce Skupštine, potpredsjednika, Klubova vijećnika i vijećnika	10%
- vrši protokolarnе poslove za predsjednika/cu Skupštine i prilikom posjeta delegacija	10%
- vodi evidenciju putnih naloga	5%
- vrši poslove prijema i pregleda predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje i čuvanje	15%
- obavlja sve uredske poslove i vrši urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove pisarnice	10%
- obavlja sve poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi,	15%
- po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika obavlja i druge poslove	15%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Potrebno stručno znanje

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

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

**3. Samostalnost u radu** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

## Članak 23.

### 12. VOZAČ-ČUVAR

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove nadzor ulaza u zgradu Skupštine Istarske županije	60%
- obavlja poslove prijevoza za potrebe županije, - vodi računa o održavanju vozila predsjednika/ce i Stručne službe Skupštine, - vodi evidenciju utroška goriva, - podnosi izvješće vođenja evidencije putnih naloga, - vodi računa o pravovremenom obavljanju tehničkog pregleda i osiguranja vozila, servisiranju vozila i dr. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%
- obavlja poslove uređenja okoliša zgrade Skupštine	20%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili industrijsko-obrtničke struke
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova** uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,

**3. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

### Članak 24.

#### 13. SPREMAČICA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove čišćenja prostorija i stepeništa, te dvorišta zgrade - pranje prozora - održavanje cvijeća unutar zgrade, - razvrstavanje i zbrinjavanje otpada	78%
- pranje suđa,	20%
- zatvaranja i zaključavanja radnih prostora,	2%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta****1. Potrebno stručno znanje**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

**2. Složenost poslova** uključuje obavljanje jednostavnih i standardnih pomoćno-tehničkih poslova,

**3. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA****Članak 25.****1. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA****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>- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,</li> </ul>	10%
<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 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>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i sudjeluje u izradi Strategije upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava izradu Plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika/namještenika,</li> <li>- osigurava izradu Plana prijema u službu,</li> <li>- osigurava izradu Plana klasifikacijskih oznaka i Plana brojčanih oznaka stvaratelja akata,</li> <li>- osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Komisije za tumačenje odredbi i praćenje primjene Kolektivnog ugovora za zaposlene u JLS i upravnim odjelima Istarske županije,</li> <li>- osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za Povjerenstvo za provedbu strategije i planiranje trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije</li> <li>- obavlja poslove vezano za suradnju sa Sindikatima, priprema izvješća prema Sindikatima</li> </ul>	10%

- surađuje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje vezano za korištenje mjera aktivne politike zapošljavanja,	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove upravljanja ljudskim potencijalima sukladnu viziji, misiji, strategijama i ciljevima Istarske županije (na nacionalnoj i međunarodnoj razini)</li> <li>- identificira potrebe i ponudu ljudskih potencijala nužnih za ostvarivanje strateških ciljeva</li> <li>- provodi analizu posla te izrađuje opise poslova i liste kompetencija izvršitelja potrebne za uspješno obavljanje posla</li> <li>- razvija i evaluira postupke privlačenja i selekcije ljudskih potencijala potrebne za ostvarivanje strateških ciljeva Istarske županije</li> <li>- razvija učinkovite sustave upravljanja radnom uspješnosti koji rezultiraju većom efikasnošću i poticajnim kompenzacijama za rad zaposlenika te usredotočenim programima dodatnog obrazovanja i razvoja zaposlenika</li> <li>- utvrđuje potrebe te oblikuje, implementira i evaluira programe obrazovanja i razvoja te upravljanja karijerom</li> <li>- oblikuje i metodološki ispravno provodi istraživanje o praksi upravljanja ljudskim potencijalima</li> <li>- prepoznaje kretanja na tržištu rada te analizira implikacije na uspješnost upravljanja ljudskim potencijalima</li> <li>- prati problematiku radnog prava i radne odnose odnosno ulogu sindikata i kolektivnog pregovaranja,</li> <li>- analizira financijske koristi od ulaganja u različite aktivnosti upravljanja ljudskim potencijalima</li> <li>- razvija strategije internih komunikacija koje će rezultirati pozitivnom organizacijskom klimom i kulturom</li> <li>- prepoznaje i ostvaruje koristi koje proizlaze iz različitosti zaposlenika s obzirom na njihovu dob, spol, nacionalnost i sl.</li> <li>- upotrebljava vještine upravljanja grupama, sukobima i stresom na radnom mjestu službenika i namještenika.</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava obavljanje stručno-pravnih i administrativnih poslova za potrebe Službeničkog suda,</li> <li>- osigurava pravovremeno imenovanje potrebnog broja članova Službeničkog suda</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>	5%
- osigurava edukaciju službenika i obavljanje poslova vezano za zaštitu osobnih podataka	5%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih 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. Samostalnost 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 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.)

### 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Stručna 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

## Članak 26.

### 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,	10%
- vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka - prati primjenu propisa i vrši nadzor vezano za primjenu antikorupcijskih mjera,	20%
- izrađuje Strategiju upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika - izrađuje Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika/namještenika,	35%
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa, - vodi brigu o svrsishodnom upravljanju ljudskim resursima, priprema nacрте akata i radno-pravnih propisa, - obavlja poslova pripreme i objave oglasa i javnih natječaja	15%
- sudjeluje u kandidiranju i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika	20%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**2. Složenost poslova** uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

**3. Samostalnost 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 Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

**5. Stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

### Članak 27.

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,	10%
- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka - vodi upravni postupak u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Odsjeka - daje pravne savjete i mišljenja upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa - priprema nacрте akata za potrebe drugih upravnih tijela Istarske županije - obavlja poslova pripreme i objave oglasa i javnih natječaja	20%
- priprema stručne podloge za Strategiju upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika - izrađuje Plan prijma u službu, - izrađuje Plan klasifikacijskih oznaka - izrađuje Plan brojčanih oznaka stvaratelja akata,	30%
- radi analizu radnih mjesta po upravnim tijelima, te izrađuje opise poslova i liste kompetencija izvršitelja potrebne za uspješno obavljanje posla - razvija i evaluira postupke privlačenja i selekcije ljudskih potencijala potrebne za ostvarivanje strateških ciljeva organizacije - razvija učinkovite sustave upravljanja radnom uspješnosti koji rezultiraju većom efikasnošću i poticajnim kompenzacijama za rad zaposlenika te usredotočenim programima dodatnog obrazovanja i razvoja zaposlenika - utvrđuje potrebe te oblikuje, implementira i evaluira programe obrazovanja i razvoja te upravljanja karijerom	30%
- vrši prijavu oglasa i javnih natječaja kod HZZ - ispitni koordinator za Državni ispit	10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 28.

## 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

### 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
- prati propise i stručnu literaturu u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,	10%
- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka - vodi upravni postupak u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Odsjeka - daje pravne savjete i mišljenja upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa - obavlja poslova pripreme i objave oglasa i javnih natječaja, - priprema nacрте akata za potrebe drugih upravnih tijela Istarske županije	30%
- priprema stručne podloge za Strategiju upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika - izrađuje akte vezano za zaštitu osobnih podataka, - vodi evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka, - izrađuje GAP analizu, - usklađuje Ugovore o uslugama vezano za zaštitu osobnih podataka, - vodi računa o posebno osjetljivim podacima,	50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa Službenikom za zaštitu osobnih podataka i AZOP-om,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika</li> <li>- izrađuje akte vezano za brisanje osobnih podataka,</li> <li>- brine o izjavama službenika i namještenika,</li> <li>- brine o označavanju video nazora, i uspostavi službenog telefona</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove propisane aktima Skupštine i Župana</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika</li> </ul>	10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

### 5. Stupanj odgovornosti

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

## Članak 29.

## 5. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja kadrovske poslove</li> <li>- vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika i ažurira aplikacije kadrovskih evidencija,</li> <li>- vodi dodatne podatke o zaposlenima prema organizacijskoj razini,</li> <li>- evidentira stečene vještine zaposlenika</li> <li>- prati istek ugovora na određeno vrijeme, probni rok, vodi računa o ponovnoj prijavi odjavljenog službenika kod mirovanja radnog odnosa,</li> <li>- utvrđuje dane godišnjeg odmora prema Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu radi izrade rješenja, izrađuje nacrt rješenja,</li> <li>- izrađuje obračun minulog rada i staža u struci,</li> </ul>	60%

- izrađuje nacrt rješenja za materijalna prava prema Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu - priprema analize i izvješća vezano za kadrove, - priprema nacrt rješenja iz oblasti radnih odnosa, te obavlja ostale poslove iz radnih odnosa	
- vrši prijavu, promjene i odjavu zaposlenika kod MIO, HZZO, HZZ, - surađuje na izradi dokumenata iz područja zaštite na radu,	20%
- obavlja poslove ispitnog koordinatora za Državni ispit, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika	20%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računaru.

**2. Složenost poslova** uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

**3. Samostalnost u radu** koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

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

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

## Članak 30.

### 6. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I SLUŽBENIČKI SUD

#### 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
- vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika i ažurira aplikacije kadrovske evidencije, - evidentira stečene vještine zaposlenika	40%
- vodi zapisnike Vijeća Službeničkog suda - obavlja poslove na pripremi dokumenata, umnožava materijale, - obavlja daktilografske i administrativne poslove za Službenički sud	30%
- vodi zapisnike Povjerenstva za provedbu strategije i praćenje izobrazbe službenika i namještenika Istarske županije - vodi zapisnike Komisije za tumačenje odredbi i praćenje primjene Kolektivnog ugovora JLS i upravnim odjelima Istarske županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadređenog službenika	30%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

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

**3. Samostalnost u radu** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

## VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

### Članak 31.

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 stupanja stručne spreme.

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

### Članak 32.

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 33.

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 34.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog tijela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog tijela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

### Članak 35.

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

### Članak 36.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u upravno tijelo 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 upravnog tijela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

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

### Članak 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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.

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 41.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnom tijelu 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 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine („Službene novine Istarske županije“, broj 29/19, 23/20, 13/22).

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

KLASA: 024-03/23-02/01

URBROJ: 2163-01/11-23-04

Pula, 18. travnja 2023.

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