

## SADRŽAJ

### AKTI ŽUPANA

1. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Trećih izmjena i dopuna Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu ..... 2
2. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2024. godinu s projekcijama za 2025. i 2026. godinu ..... 2
3. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Programa rada i razvoja javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2024. godinu ..... 3
4. ODLUKU O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU NOVOG PREDSTAVNIKA SAVEZA SAMOSTALNIH SINDIKATA HRVATSKE U UPRAVNO VIJEĆE USTANOVE ZAŠTITNA RADIONICA TEKOP NOVA PULA – OFFICINA PER LA TUTELA TEKOP NOVA POLA ..... 3
5. PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA ISTARSKJE ŽUPANIJE ZA 2024. GODINU ..... 4
6. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TALIJANSKU NACIONALNU AUTOHTONU ZAJEDNICU, NACIONALNE MANJINE I MLADE ..... 7
7. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Odluku o sklapanju Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava u provedbi aktivnosti jačanja kapaciteta na regionalnoj i lokalnoj razini za korištenje sredstava EU fondova .....20

### AKTI OPĆINE FAŽANA

1. IZMJENE I DOPUNE PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU OPĆINE FAŽANA-FASANA ZA PETOGODIŠNJE RAZDOBLJE 2024.– 2028.....20
2. ODLUKU o dopuni Odluke o plaći i drugim pravima iz rada općinskog načelnika .....22  
Općine Fažana .....22
3. ODLUKU o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Fažana .....22
4. ODLUKU o usvajanju Strategije zelene urbane obnove za administrativno područje.....23  
Općine Fažana-Fasana .....23
5. ODLUKU o imenovanju Povjerenstva za dodjelu dozvola na pomorskom dobru .....24  
Općine Fažana-Fasana .....24
6. PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE FAŽANA-FASANA ZA 2024. GODINU .....24

## AKTI ŽUPANA

2

1

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. stavka 1. alineja 8. 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, Urbroj: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine i Klasa: 012-03/20-01/01, Urbroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, župan Istarske županije donosi dana 28. prosinca 2023. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Trećih izmjena i dopuna Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu**

1. Daje se suglasnost na Odluku o usvajanju Trećih izmjena i dopuna Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu, Klasa: 400-08/23-01/09, Urbroj: 2168-01-52-73/1-23-03 od 29. studenoga 2023. godine.
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: 400-02/23-02/01  
URBROJ: 2163-01/11-23-10  
Pula, 28. prosinca 2023.

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

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. stavka 1. alineja 8. 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, Urbroj: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine i Klasa: 012-03/20-01/01, Urbroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, župan Istarske županije donosi dana 08. siječnja 2024. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2024. godinu s projekcijama za 2025. i 2026. godinu**

1. Daje se suglasnost na Odluku o usvajanju Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2024. godinu s projekcijama za 2025. i 2026. godinu, Klasa: 025-02/23-01/00005, Urbroj: 2168-01-52-73-03/6-23-01 od 28. prosinca 2023. godine.
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 se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 400-01/24-02/01  
URBROJ: 2163-01/11-24-02  
Pula, 08. siječnja 2024.

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

**3**

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. stavka 1. alineja 2. 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, Urbroj: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine i Klasa: 012-03/20-01/01, Urbroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, župan Istarske županije dana 08. siječnja 2024. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Programa rada i razvoja javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2024. godinu**

1. Daje se suglasnost na Odluku o usvajanju Programa rada i razvoja javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2024. godinu, Klasa: 025-02/23-01/00004, Urbroj: 2168-01-52-73-03/6-23-1 od 28. prosinca 2023. godine.
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 se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-03/24-01/01  
URBROJ: 2163-01/11-24-02  
Pula, 08. siječnja 2024.

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

**4**

Na temelju čl. 65. stavka 1. točke 24. i čl. 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), članka 24. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine br. 157/13, 152/14, 39/18, 32/20), članka 35., stavka 3., točke 2. Zakona o Ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 19. Statuta Ustanove Zaštitna radionica Tekop Nova Pula – Officina per la tutela Tekop Nova Pola („Službene novine Istarske županije“ br. 17/2009, 2/2019, 8/2021), župan Istarske županije dana 12. siječnja 2024. godine, donosi

**ODLUKU**

**O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU NOVOG PREDSTAVNIKA SAVEZA SAMOSTALNIH SINDIKATA HRVATSKE U UPRAVNO VIJEĆE USTANOVE ZAŠTITNA RADIONICA TEKOP NOVA PULA – OFFICINA PER LA TUTELA TEKOP NOVA POLA**

**Članak 1.**

Razrješuje se Slobodan Kapor imenovanja na funkciji predstavnika Saveza samostalnih sindikata Hrvatske u Upravnom vijeću Ustanove Zaštitna radionica Tekop Nova Pula – Officina per la tutela Tekop Nova Pola.

**Članak 2.**

Za novog predstavnika Saveza samostalnih sindikata Hrvatske u Upravnom vijeću Ustanove Zaštitna radionica Tekop Nova Pula – Officina per la tutela Tekop Nova Pola imenuje se Damir Lučić.

**Članak 3.**

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

KLASA: 003-02/24-01/01  
URBROJ: 2163-01/11-24-02  
Pula, 12. siječnja 2024.

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

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, i 61/11, 4/18 i 112/19), te čl. 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 6/21 i 20/22-pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 12. siječnja 2024. godine, donosi

**PLAN  
PRIJMA U SLUŽBU  
U UPRAVNA TIJELA ISTARSKE ŽUPANIJE ZA 2024. GODINU**

**I.**

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u upravna tijela Istarske županije tijekom 2024. godine.

**II.**

Plan prijma u službu upravnih tijela Istarske županije sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Istarske županije 2023.,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024. godinu,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za 2024. godinu,
- potreban broj vježbenika,
- plan prijama u službu pripadnika nacionalnih manjina.

**III.**

Upravna tijela Istarske županije dužna su popunjavati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu određenog upravnog tijela i financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Istarske županije za 2024. godinu.

**IV.**

Slobodna radna mjesta službenika u upravnim tijelima Istarske županije popunjavaju se na temelju ovog Plana, putem javnog natječaja, internog oglasa ili oglasa.

Slobodna radna mjesta namještenika u upravnim tijelima Istarske županije popunjavaju se putem oglasa, koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

**V.**

U upravnim tijelima Istarske županije na dan 31.12. 2023.. godine zaposleno je 15 pripadnika talijanske nacionalne autohtone zajednice što je prema Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“, broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11) nije dostatan broj pripadnika talijanske nacionalne autohtone zajednice u strukturi službenika i namještenika Istarske županije, te stoga pripadnici ostvaruju prednost pri prijemu u službu pod istim uvjetima.

**VI.**

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika, te potreban broj pripadnika nacionalnih manjina u upravnim tijelima Istarske županije za 2024. godinu, kako slijedi:

Red br.	Naziv upravnog tijela	Stanje popunjenosti radnih mjesta Na dan 31. prosinca 2023.		Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme u 2024. godini		Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2024. godini
		Službenici	Namještenici	Prijam na poslovima provedbe međunarodnih projekata, prijam zbog povećanog opsega poslova ili zamjene	Redovan prijam (vježbenici)	
1.	Stručna služba Skupštine	10	2			2
2.	Upravni odjel za, prostorno uređenje i gradnju	49				2
3.	Upravni odjel za proračun i financije	28				
4.	Upravni odjel za održivi razvoj	14				2
5.	Upravni odjel za turizam	20				
6.	Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo	19				
7.	Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb	19		1		1
8.	Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	19		3		1
9.	Upravni odjel za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine	5				
10.	Upravni odjel župana	11	6		2	
11	Upravni odjel za kulturu i zavičajnost	7				

Red br.	Naziv upravnog tijela	Stanje popunjenosti radnih mjesta Na dan 31. prosinca 2023.		Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme u 2024. godini		Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2024. godini
		Službenici	Namještenici	Prijam na poslovima provedbe međunarodnih projekata, prijam zbog povećanog opsega poslova ili zamjene	Redovan prijam (vježbenici)	
12.	Upravni odjel za gospodarstvo	17				3
13.	Služba za unutarnju reviziju	2				
14	Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravna poslove	78	5	1		5
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>287</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

**VII.**

Pročelnici određuju prioritet za popunu radnih mjesta u upravnom tijela.

**VIII.**

Plan prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2024. godinu stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 100-01/24-01/01

URBROJ: 2163-01/11-24-14

Pula, 12. siječnja 2024.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

Boris Miletić, v.r.

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. točka 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 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19, 12/23 i 35/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za talijansku nacionalnu autohtonu zajednicu, nacionalne manjine i mlade, dana 17. siječnja 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TALIJANSKU NACIONALNU AUTOHTONU**  
**ZAJEDNICU, NACIONALNE MANJINE I MLADE**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za talijansku nacionalnu autohtonu zajednicu, nacionalne manjine i mlade (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s 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 Upravnog odjela.

### **Članak 2.**

Upravni odjel za talijansku nacionalnu autohtonu zajednicu, nacionalne manjine i mlade:

- potiče razvoj manjinskih prava na normativno-zakonskoj razini i kontinuirano prati primjenu odgovarajućih propisa u praksi, posebice što se tiče službene uporabe manjinskog jezika u samoupravnom djelokrugu te ostvarivanja načela ravnopravne zastupljenosti pripadnika manjina u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima jedinica samouprave,
- osigurava materijalne, prostorne i druge uvjete neophodne za organizacijsku konsolidaciju i razvoj programskih djelatnosti udruga nacionalnih manjina županijske razine, uspostavlja učinkoviti sustav manjinske samouprave, nakon izbora predstavnika nacionalnih manjina i konstituiranja vijeća nacionalnih manjina na regionalnoj razini,
- podupire redovnu i programsku djelatnost Talijanske unije, kao i ustanova i organizacija koje djeluju u sustavu Talijanske unije, sukladno odredbama Statuta i proračunskim mogućnostima Istarske županije, rješava predstavke građana vezane za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava,
- prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju,
- potiče razvoj civilnog društva pružanjem financijskih potpora, informiranjem, savjetovanjem i razvojem međusektorske suradnje, te drugim oblicima podrške organizacijama civilnog društva,
- nadležno je upravno tijelo osnivača za Zakladu za poticanje partnerstva i razvoj civilnog društva kao neprofitne organizacije putem koje se ostvaruje suradnja s civilnim društvom,
- u oblasti rada s mladima koordinira aktivnosti Akcijskog plana za mlade Istarske županije temeljem Regionalnog programa za mlade Istarske županije s ciljem unaprjeđenja kvalitete života mladih na području informiranja, obrazovanja i cjeloživotnog učenja, zapošljavanja i poduzetništva mladih, aktivnog sudjelovanja mladih u društvu, socijalne uključenosti, kulture, zdravlja i sporta, te mobilnosti mladih u europskom okruženju, organizira radionice, edukacije i savjetovanja u suradnji s općinama i gradovima, izvješćuje resorno Ministarstvo o provedbi nacionalne politike za mlade, potiče osnivanje centara za mlade, savjetovališta, klubova za mlade i drugih oblika djelovanja za mlade,
- obavlja poslove prevođenja za potrebe izvršnog i upravnih tijela Istarske županije, vijeća talijanske nacionalne manjine Istarske županije, ustanova i trgovačkih društava kojima je Istarska županija osnivač, te koordinira rad Radne skupine Istarske županije za ujednačavanje terminologije na talijanskom jeziku.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici – samostalni izvršitelji.

### **III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA**

#### **Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

#### **Članak 5.**

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

#### **Članak 6.**

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

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

#### **Članak 7.**

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim planom prijma 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 Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.



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

U Upravnom odjelu sistematizirano je deset (9) radnih mjesta s deset (10) izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za zaštitu prava nacionalnih manjina	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za pismeno i konferencijsko prevođenje za talijanski jezik	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši stručni suradnik za nacionalne manjine	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Viši stručni suradnik za talijansku nacionalnu autohtonu zajednicu i nacionalne manjine	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za pismeno i konferencijsko prevođenje za talijanski jezik	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za civilno društvo i mlade	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Stručni suradnik za talijansku nacionalnu autohtonu zajednicu i nacionalne manjine	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
9.	Stručni suradnik za civilno društvo i mlade	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

## Članak 12.

## 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>- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela</li> <li>- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela</li> <li>- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada</li> <li>- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, s ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije</li> <li>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela</li> <li>- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine</li> </ul>	10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

## 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene (ekonomske, pravne, politološke, informacijske i komunikacijske, sociološke, pedagoške, demografske), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Upravnog odjela.

Najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanja strateških zadaća s ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela, u skladu s usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i dr.).

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela, redovitu internu komunikaciju s izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu plana i programa rada Upravnog odjela, te vanjsku komunikaciju s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu plana i programa rada Upravnog odjela.

**5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

### Članak 13.

#### VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRAVA NACIONALNIH MANJINA

##### 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 područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina - prati i proučava propise i stručno obrađuje najsloženija pitanja koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina	30%
- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela	20%
- pruža stručnu pomoć udrugama i vijećima nacionalnih manjina o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%
- sudjeluje u rješavanju predstavki fizičkih i pravnih osoba vezanih za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava	10%
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20%

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

###### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke struke ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje obavljanje najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

#### Članak 14.

### VIŠI SAVJETNIK ZA PISMENO I KONFERENCIJSKO PREVOĐENJE 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
- prevodi dokumente za potrebe Istarske županije, vijeća talijanske nacionalne manjine Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija	30%
- simultano i konferencijsko prevodi za potrebe Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija	10%
- prevodi dokumente za općine koje nisu u mogućnosti osigurati primjenu dvojezičnosti uspostavljenu Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj	20%
- rad na promociji i poticanju dvojezičnosti u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije	10%
- radi na ujednačavanju terminologije na razini županije	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke (filološke) struke (jezične znanosti), romanistika – talijanski jezik i književnost, pismeno i/ili konferencijsko prevođenje za talijanski jezik
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računaru,
- izvrsno poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje engleskog jezika,
- profesionalno iskustvo u pismenom prevođenju,
- profesionalno iskustvo u konferencijskom prevođenju,
- iskustvo u korištenju CAT alata.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje obavljanje najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

#### Članak 15.

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNE MANJINE

##### 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 iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina	10%
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
- radi na informiranju javnosti o radu Upravnog odjela	10%
- pruža stručnu pomoć vijećima nacionalnih manjina, i udrugama o pitanjima iz rada Upravnog odjela	20%
- radi na poticanju dvojezičnosti u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, na promicanju europskih vrijednosti i tolerancije	10%
- kontrolira izvršavanja programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	20%
- surađuje s nadležnim državnim tijelima u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada odjela	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke struke ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

#### Članak 16.

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TALIJANSKU NACIONALNU AUTOHTONU ZAJEDNICU I NACIONALNE MANJINE

##### 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 iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina	10%
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
- radi na informiranju javnosti o radu Upravnog odjela	10%
- pruža stručnu pomoć vijećima nacionalnih manjina, i udrugama o pitanjima iz rada Upravnog odjela	20%
- radi na poticanju dvojezičnosti u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, na promicanju europskih vrijednosti i tolerancije	10%
- kontrolira izvršavanja programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	20%
- surađuje s nadležnim državnim tijelima u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene (sociološke, ekonomske, informacijske i komunikacijske, pedagoške), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

### Članak 17.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PISMENO I KONFERENCIJSKO PREVOĐENJE ZA TALIJANSKI JEZIK

### 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
- prevodi dokumente za potrebe Istarske županije, vijeća talijanske nacionalne manjine Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija	30%
- simultano i konferencijsko prevodi za potrebe Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija	10%
- prevodi dokumente za općine koje nisu u mogućnosti osigurati primjenu dvojezičnosti uspostavljenu Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj	20%
- radi na promociji i poticanju dvojezičnosti u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije	10%
- radi na ujednačavanju terminologije na razini županije	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke (filološke) struke (jezične znanosti), romanistika – talijanski jezik i književnost, pismeno i/ili konferencijsko prevođenje za talijanski jezik
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- izvrsno poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje engleskog jezika,
- profesionalno iskustvo u pismenom prevođenju,
- profesionalno iskustvo u konferencijskom prevođenju,
- iskustvo u korištenju CAT alata.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

### Članak 18.

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO I MLADE

##### 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 iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na civilno društvo i mlade	10%
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
- radi na informiranju javnosti o radu Upravnog odjela	10%
- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela	20%
- pruža stručnu pomoć udrugama civilnog društva i mladima o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga civilnog društva za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	20%
- surađuje s nadležnim državnim tijelima u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene (ekonomske, pravne, politološke, informacijske i komunikacijske, sociološke), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

### Članak 19.

#### STRUČNI SURADNIK ZA TALIJANSKU NACIONALNU AUTOHTONU ZAJEDNICU I NACIONALNE MANJINE

##### 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
- prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina	10%



Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prikuplja podatke, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela	20%
- pruža stručnu pomoć udrugama i vijećima nacionalnih manjina o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje finansijskih sredstava udruga nacionalnih manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	30%
- sudjeluje u rješavanju predstavljeni fizičkih i pravnih osoba vezanih za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene (sociološke, ekonomske, informacijske i komunikacijske, pedagoške), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

### Članak 20.

#### STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO I MLADE

##### 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
- prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na civilno društvo i mlade	10%
- prikuplja podatke, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela	20%
- pruža stručnu pomoć udrugama civilnog društva i mladima o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga civilnog društva za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	30%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene (sociološke, ekonomske, informacijske i komunikacijske, pedagoške), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni ispit.
- poznavanje rada na osobnom računalu.
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

## VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

### Članak 21.

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 postizanje višeg stupnja stručne spreme.

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

### Članak 22.

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 23.

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

### Članak 24.

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 odjela, donosi Župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom Župan.

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

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

#### **Članak 27.**

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.

### **IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 28.**

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 29.**

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 30.**

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

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

#### **Članak 31.**

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije,
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

#### **Članak 32.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine („Službene novine Istarske županije“, br. 24/23).

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

KLASA/CLASSE: 024-03/24-02/01  
URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-24-02  
Pula, 17. siječnja 2024.

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

## AKTI OPĆINE FAŽANA

7

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/18., 10/20., 6/21. i 20/22. – pročišćeni tekst) i članka 12. stavka 1. alineje 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, URBROJ: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine i KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, župan Istarske županije dana 18. siječnja 2024. godine donosi

### ZAKLJUČAK

**o davanju suglasnosti na Odluku o sklapanju Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava u provedbi aktivnosti jačanja kapaciteta na regionalnoj i lokalnoj razini za korištenje sredstava EU fondova**

1. Daje se suglasnost na Odluku o sklapanju Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava u provedbi aktivnosti jačanja kapaciteta na regionalnoj i lokalnoj razini za korištenje sredstava EU fondova, KLASA: 025-02/23-01/00002, URBROJ: 2168-01-52-73-03/6-23-1 od 28. prosinca 2023. godine.
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 se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 007-02/24-01/01  
URBROJ: 2163-01/11-24-02  
Pula, 18. siječnja 2024.

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

1

Temeljem članka 39. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 83/23), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), i članka 38. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“ br. 25/2022), sukladno prethodnoj suglasnosti Istarske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, KLASA: 350-01/23-10/002051, URBROJ: 2163-18-06/1-23-0003, od 19. prosinca 2023. i rješenju Istarske županije, Upravnog odjela za održivi razvoj, KLASA: UP/II-351-01/23-01/10, URBROJ: 2163-08-02/1-23-04, od 15. prosinca 2023., Općinsko vijeće Općine Fažana-Fasana na sjednici održanoj 30. siječnja 2024. godine, donosi

**IZMJENE I DOPUNE PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU OPĆINE FAŽANA-FASANA ZA PETOGODIŠNJE RAZDOBLJE 2024. – 2028.**

#### Članak 1.

U članku 6. Plana upravljanja pomorskim dobrom Općine Fažana-Fasana za petogodišnje razdoblje 2024.-2028. („Službene novine Istarske županije“ br. 39/23 - u daljnjem tekstu: Plan) dodaje se nova točka 5. koja glasi: „Plan uklanjanja nezakonitih sidrenih blokova, lanaca, konopa i plutača za privez brodova: /“

Dosadašnje točke 5., 6., 7., 8. i 9. postaju točke 6., 7., 8., 9. i 10.

#### Članak 2.

U članku 7. Plana dodaju se novi stavci 3., 4. i 5. koji glase:

„Lokacije sredstava koja se iznajmljuju temeljem dozvola na pomorskom dobru označene na grafičkim prikazima iz stavka 2. ovog članka ujedno označavaju i lokacije na kojima se ta sredstva moraju nalaziti složena onda kad nisu unajmljena od strane korisnika.

U slučaju kada je sredstvo koje je smješteno u moru

potrebno složiti na morsku obalu, isto se mora složiti na lokaciju koja predstavlja prostorno najbližu točku lokaciji sredstva označenoj u grafičkom prikazu, a na kojoj takvo slaganje nije protivno odredbama Odluke o redu na pomorskom dobru, te ne predstavlja smetnju ili opasnost za ljude, životinje, okoliš ili druge nositelje dozvola na pomorskom dobru.

Sredstva koja se iznajmljuju temeljem dozvola na pomorskom dobru moraju uvijek biti složena na način da ne predstavljaju opasnost za ljude ili imovinu i okoliš, te osigurana na način da ih ne mogu otuđiti neovlaštene osobe, odnosno da se ista ne mogu osloboditi uslijed djelovanja mora odnosno vremenskih nepogoda.“

U članku 7. Plana dosadašnji stavak 4. postaje stavak 7.

### Članak 3.

Članak 11. st. 5. Plana briše se.

Dosadašnji stavak 6. postaje stavak 5.

### Članak 4.

U članku 11. Plana dodaje se stavak 7. koji glasi: „Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za dodjelu dozvola donosi se u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda“

### Članak 5.

Članak 13. Plana mijenja se i sada glasi: „Ponudi za dodjelu dozvole na pomorskom dobru Općine Fažana-Fasana uz podatke iz čl. 11. st. 3. ovog Plana se prilažu:

1. Izvod iz sudskog registra trgovačkog suda ili obrtnica ili izvod iz registra udruga te odobrenje nadležnog tijela za obavljanje djelatnosti (ako je isto propisano mjerodavnim zakonskim odnosno podzakonskim propisima) – sve ne starije od 3 (tri) mjeseca od datuma podnošenja ponude,

2. Zadužnica u ukupnoj visini najmanje 10% (deset posto) iznosa ponuđene godišnje naknade za dozvolu na pomorskom dobru, koja mora biti potvrđena kod javnog bilježnika te popunjena na propisanom obrascu, a kojom ponuditelj daje suglasnost da se radi naplate tražbine Općine Fažana-Fasana zaplijene svi računi koje ima kod banaka te da se novac s tih računa, u skladu s izjavom sadržanom u istoj zadužnici, isplaćuje vjerovniku,

3. Dokazi o sposobnosti brodice za plovidbu (samo u slučajevima kad se odobrenje traži za obavljanje djelatnosti brodicom),

4. Potvrda nadležne porezne uprave da nema dospelih obveza temeljem javnih davanja,

5. Izjava o načinu korištenja javne usluge za odvoz smeća potpisanu od strane trgovačkog društva KOMUNALAC FAŽANA d.o.o.

a. Izjava, ovjerena kod javnog bilježnika, kojom se daje suglasnost pomorskom redaru za uklanjanje i odvoz na deponij svih predmeta i stvari bez provedenog upravnog postupka (kumulativno):

- ako se predmeti i stvari nalaze izvan odobrene lokacije,

- ako se predmeti i stvari nalaze na lokaciji nakon isteka ili ukidanja dozvole na pomorskom dobru, te

- ako se na lokaciji postavljaju predmeti i stvari koje nisu odobrene dozvolom na pomorskom dobru,

6. Jedna ili više bjanko zadužnica u ukupnoj visini najmanje dvostrukog iznosa ponuđene godišnje naknade za dozvolu na pomorskom dobru, koje moraju biti potvrđene kod javnog bilježnika te popunjene na propisanom obrascu, a kojima ponuditelj daje suglasnost da se može provesti prisilna ovrha na svim njegovim računima i njegovoj cjelokupnoj pokretnoj i nepokretnoj imovini, a radi naplate dospelje, a nenaplaćene naknade za dozvolu na pomorskom dobru za naknadu štete koja može nastati zbog neispunjenja obveza iz dozvole na pomorskom dobru, za korištenje dozvole na pomorskom dobru preko mjere te radi naplate eventualnih troškova ovrhe.

7. Fotografija A4 formata u boji postojećeg ili fotoelaborat A4 formata u boji budućeg objekta/sredstva kojim se obavlja djelatnost na pomorskom dobru uključujući i reklamne elemente (pano, natpis, zastava),

8. Ostala dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje kriterija iz čl. 16. ovog Plana,

9. Ostali podaci i informacije propisani Javnim natječajem.“

### Članak 6.

Članak 16. Plana mijenja se i sada glasi:

„Ponude zaprimljene na Javnom natječaju sukladno ovom Planu ocjenjivat će se prema sljedećim kriterijima:

a. ponuđeni iznos naknade za dozvolu na pomorskom dobru – iznosi 30% ocjene ponude,

b. prethodno iskustvo i dobro i odgovorno obavljanje djelatnosti, odnosno korištenje pomorskog dobra – iznosi 10% ocjene ponude,

c. upotreba opreme i pratećih instalacija i pružanje usluga koje na dobar i kvalitetan način uzimaju u obzir i sadrže specifičnosti i obilježja autentičnih kulturnih i prirodnih vrijednosti područja Općine Fažana-Fasana te koriste najviše estetske standarde – iznosi 20% ocjene ponude,

d. upotreba opreme i pratećih instalacija i pružanje usluga koje su korisne za okoliš (sustav odvojenog prikupljanja otpada, fitodepuracija i tome slično) – iznosi 20% ocjene ponude,

e. vremensko razdoblje obavljanja djelatnosti temeljem dozvole (duži period obavljanja djelatnosti koji pospješuje izvansezonsku ponudu nosi veći broj bodova) – iznosi 15% ocjene ponude,

f. veći ili inovativni razvoj turističke ponude u usporedbi s postojećom – iznosi 5% ocjene ponude.“

### Članak 7.

U članku 17. Plana stavci 3. i 4. brišu se.

**Članak 8.**

Članak 18. briše se.

Sukladno prethodnom stavku ovog članka numeracija narednih odredbi Plana se u svakom članku umanjuje za 1 (jedan).

**Članak 9.**

Prilog 2 plana mijenja se u dijelovima koji se odnose na broj planiranih dozvola i rokove izdavanja dozvola, te se isti prilaže i čini sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Plana.

**Članak 10.**

Preostale odredbe Plana koje nisu u suprotnosti s ovim Izmjenama i dopunama ne mijenjaju se i ostaju na snazi.

Ove Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu prvog dana od dana objave, a objavljuju se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 342-01/24-01/0004  
URBROJ: 2168-08-03/00-24-1  
Fažana, 31. siječnja 2024. godine

OPĆINA FAŽANA  
OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FAŽANA  
Predsjednik  
Timotej Pejin, v.r.

---

**2**

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) i članka 38. Statuta Općine Fažana („Službene novine Istarske županije“ br. 25/22), Općinsko vijeće Općine Fažana na 26. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine, donijelo je

**ODLUKU  
o dopuni Odluke  
o plaći i drugim pravima iz rada općinskog  
načelnika  
Općine Fažana**

**Članak 1.**

U Odluci o plaći i drugim pravima iz rada općinskog načelnika Općine Fažana („Službene novine Istarske županije“ broj 18/2022), u članku 5. stavku 2. Iza riječi: „pravo na korištenje službenog vozila“ dodaju se riječi: „i pravo na novčanu naknadu na ime podmirivanja troškova prehrane“, i to na način da isti sada glasi:

„Općinski načelnik koji dužnost obavlja profesionalno, ostvaruje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, a vrijeme obavljanja dužnosti uračunava mu se u staž osiguranja.

Općinski načelnik ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s obnašanjem dužnosti i to: putne i druge troškove nastale u vezi s obnašanjem dužnosti, pravo na troškove prijevoza, dnevnicu za službeno putovanje, pravo na korištenje službenog vozila i pravo na novčanu naknadu na ime podmirivanja troškova prehrane.“

**Članak 2.**

Ostale odredbe iz Odluke o plaći i drugim pravima iz rada općinskog načelnika Općine Fažana iz čl. 1. ostaju neizmijenjene.

**Članak 3.**

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

KLASA: 011-01/24-01/0006  
URBROJ: 2168-08-03/00-24-1  
Fažana, 31. siječnja 2024. godine

OPĆINA FAŽANA  
OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FAŽANA  
Predsjednik  
Timotej Pejin, v.r

---

**3**

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 28/10 i 10/23) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/2023), Općinsko vijeće Općine Fažana-Fasana, na prijedlog Općinskog načelnika Općine Fažana-Fasana, na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine, donosi

**ODLUKU o izmjeni Odluke  
o koeficijentima za obračun plaće službenika  
i namještenika Općine Fažana**

**Članak 1.**

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Fažana („Službene novine Istarske županije“ broj 18/2022, dalje u tekstu: Odluka), u tablici iz čl. 3. Odluke, mijenja se koeficijent za radno mjesto Administrativnog referenta, na način da isti sada glasi:

RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kategorija / Potkategorija	Koeficijent	Klasifikac. rang
9.	Administrativni referent	1	III. referent	1,90	11.

**Članak 2.**

Ostale odredbe iz Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Fažana iz čl. 1. ostaju neizmijenjene.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“, a primjenjivat će se od obračuna plaće za mjesec veljaču 2024. godine.

KLASA: 011-01/24-01/0005  
URBROJ: 2168-08-03/00-24-1  
Fažana, 31. siječnja 2024.

OPĆINA FAŽANA  
OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FAŽANA  
Predsjednik  
Timotej Pejlin, v.r.

Strategija iz prethodnog stavka ovog članka zajedno s prilogima se prilaže i čini sastavni dio ove Odluke.

---

**4**

Temeljem članka 38. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“ 25/2022), a u skladu s Programom razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima za razdoblje od 2021. do 2030. Vlade RH („Narodne novine“ br. 47/2021) i s Programom razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama za razdoblje 2021. do 2030. godine („Narodne novine“ br. 143/2021), Općinsko vijeće Općine Fažana-Fasana, na 26. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine, donosi

**ODLUKU**

**o usvajanju Strategije zelene urbane obnove za administrativno područje Općine Fažana-Fasana**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom usvaja se Strategija zelene urbane obnove za administrativno područje Općine Fažana-Fasana koju je u prosincu 2023. godine izradilo trgovačko društvo Zelena infrastruktura d.o.o. sa sjedištem u Zagrebu.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Istarske županije".  
351-01/24-01/0002

KLASA: 351-01/24-01/0002  
URBROJ: 2168-08-03/00-24-1  
Fažana, 31. siječnja 2024.

OPĆINA FAŽANA  
OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FAŽANA  
Predsjednik  
Timotej Pejlin, v.r.

---

**5**

Temeljem čl. 9. st. 1. Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Fažana-Fasana za petogodišnje razdoblje 2024. – 2028. godine („Službene novine Istarske županije“ br. 39/23), Općinski načelnik Općine Fažana-Fasana dana 26. siječnja 2024. godine donosi sljedeću

**ODLUKU**  
**o imenovanju Povjerenstva za dodjelu dozvola**  
**na pomorskom dobru**  
**Općine Fažana-Fasana**

**Članak 1.**

Ovom odlukom se osniva Povjerenstvo za dodjelu dozvola na pomorskom dobru Općine Fažana-Fasana (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

**Članak 2.**

U Povjerenstvo se imenuju:

Za predsjednika/cu:

1. Milorad Belušić

Za članove/ce:

2. Lilijana Vranjican
3. Petra Glavina

**Članak 3.**

Povjerenstvo će provesti javni natječaj za dodjelu dozvola na pomorskom dobru Općine Fažana-Fasana, koji će se objaviti u Službenim novinama Istarske županije, na oglasnoj ploči Općine Fažana-Fasana, službenim internet stranicama Općine Fažana-Fasana, i najmanje u jednom dnevnom listu.

**Članak 4.**

Povjerenstvo je dužno voditi zapisnik o otvaranju ponuda.

**Članak 5.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenim novinama Istarske županije i na službenim internet stranicama Općine Fažana-Fasana.

KLASA: 342-01/24-01/0003

URBROJ: 2168-08-02/00-24-2

Fažana, 26. siječnja 2024.

OPĆINA FAŽANA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Radomir Korać, v.r.

6

Na temelju čl. 10. st. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i čl. 54. Statuta Općine Fažana (Službene novine Istarske županije 25/2022), Općinski načelnik Općine Fažana-Fasana donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU**  
**U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE FAŽANA-FASANA**  
**ZA 2024. GODINU**

**Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Fažana-Fasana tijekom 2024. godine.

**Članak 2.**

Plan prijma u službu Jedinostvenog upravnog odjela sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024. godinu
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za 2024. godinu
- potreban broj vježbenika za 2024. godinu

**Članak 3.**

Jedinostveni upravni odjel Općine Fažana-Fasana dužan je popunjavati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana i financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu Općine Fažana-Fasana za 2024. godinu.

**Članak 4.**

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).



**Članak 5.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana osigurana je zastupljenost nacionalnih manjina u skladu s odredbama čl. 56.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i čl. 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

**Članak 6.**

Utvrdjuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana te potreban broj vježbenika kako slijedi:

Jedinstveni upravni odjel	Prema pravilniku o unutarnjem redu	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u 2024. godini	Potreban broj djelatnika na određeno vrijeme u 2024. godini	Potreban broj djelatnika na neodređeno vrijeme u 2024. godini
Službenici	14	11	0	2 (-Viši savjetnik za prostorno planiranje, komunalni sustav i izgradnju - Viši savjetnik za gospodarstvo i EU projekte)
Namještenici	1	1	0	0
Vježbenici	0	0	0	0
Ukupno	15	12	0	2

**Članak 7.**

Plan prijma u Jedinstveni upravni odjel Općine Fažana-Fasana za 2024. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 024-01/24-01/0006

URBROJ: 2168-08-02/00-24-2

Fažana, 26. siječnja 2024.

OPĆINA FAŽANA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Radomir Korać, v.r.