



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju
Pula, Flanatička 29, p.p. 198

KLASA: 023-01/10-01/22
URBROJ: 2163/1-18/1-10-03
Pula, 13. listopada 2010.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine

52100 Pazin
Dršćevka 3

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju
- dostavlja se

U pravitku dopisa dostavljamo Vam prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije na nadležno postupanje.

S poštovanjem,

PROČELNICA
Grozdana Lovrečić, dipl. ing.građ.

Dostaviti:
1. Naslovu
2. Arhiva

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08) propisano je da pravilnike o unutarnjem redu upravnih tijela županije donosi župan.

Odredbom članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10) propisana je obveza donošenja pravilnika o unutarnjem redu usklađenih s odredbama te Uredbe, u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu Uredbe.

II. OCJENA STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Istarske županije

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10) utvrđuje se nova klasifikacija radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Predviđena radna mjesta klasificirana su prema slijedećim mjerilima: potrebno stručno znanje dok će se ostala mjerila (složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugima tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka) unijeti u opise radnih mjesta u roku od godine dana od dana stupanja na snagu Uredbe.

Temeljem odredbi novih zakonskih i podzakonskih propisa izrađen je novi Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije.

Sukladno odredbi članka 75. Statuta Istarske županije, predlaže se Županu Istarske županije prihvaćanje prijedloga te donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije.

III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u privitku.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08), članka 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09), a u svezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, dana 28. listopada 2010. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Članak 2.

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

Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju obavlja stručne poslove koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju, a osobito postupke davanja podataka iz dokumenata prostornog uređenja neposredno ili pisanom obliku, izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja, rješenja za građenje, rješenja o određivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda parcelacijskih elaborata, potvrda glavnog projekta, potvrda izvedenog stanja i drugih dozvola te izdavanje uvjerenja i rješenja za evidentiranje izgrađenih građevina u katastarskom operatu i zemljišnim knjigama, obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta kao i druge poslove iz nadležnosti Odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadaća iz njegove nadležnosti ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju u Bujama
2. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju u Buzetu
3. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju u Labinu

4. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju u Pazinu
5. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju u Poreču
6. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju u Puli
7. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju u Rovinju

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

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

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

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i/ili službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelji odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova. Prema potrebi Kolegiju može prisustvovati župan, njegovi zamjenici, predsjednik županijske skupštine ili članovi radnog tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, u skladu sa mandatnim programom rada Župana.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

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

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

IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Službenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

Članak 8.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 9.

Stručno-administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

Članak 10.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana, a u skladu sa važećim godišnjim planom prijema u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 9 radnih mjesta sa 45 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad.mje sta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Stručni suradnik	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
2.1.	Voditelj Odsjeka	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.3	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.4	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje	III.	Referent	-	11.	1
3.1	Voditelj Odsjeka	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1

3.2	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	III.	Referent	-	11.	1
4.1	Voditelj Odsjeka	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
4.3.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
4.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Referent	-	11.	1
5.1	Voditelj Odsjeka	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
5.2	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.3.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Referent	-	11.	1
5.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Referent	-	11.	1
6.1.	Voditelj Odsjeka	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
6.2	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč	II.	Viši savjetnik	-	4.	2

6.3.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
6.4	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč	III.	Referent		11.	1
6.5	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč	III.	Referent	-	11.	1
7.1.	Voditelj Odsjeka	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
7.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
7.3	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
7.4	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
7.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula	III.	Referent	-	11.	1
7.6.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula	III.	Referent	-	11.	1
8.1	Voditelj Odsjeka	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
8.2.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

8.3	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
8.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj	III.	Referent	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela
- raspoređuje poslove iz nadležnosti upravnog odjela na pojedine službenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 13.

POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela
- koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja
- prati propise, priprema nacрте akata i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 14.

VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja i koordinira radom Odsjeka
- brine o zakonitom, pravovremenom i djelotvornom izvršavanju poslova u Odsjeku
- predlaže godišnji program rada Odsjeka i odgovara za realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada Upravnog odjela
- raspoređuje poslove na pojedine službenike
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad za izvršavanje određenog posla

- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- vodi i rješava najsloženije postupke iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, rješenja za građenje, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine sukladno članku 6. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07 i 38/09)
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu nadređenih čelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 15.

VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 16.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

Članak 17.

STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 18.

STRUČNI SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi planova i izvješća,
- sudjeluje u pripremi nacrtu akata iz djelokruga Upravnog odjela
- obavlja administrativno tajničke poslove Upravnog odjela
- vodi postupak i priprema nacrt akta rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta
- sudjeluje u postupku izdavanja lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja o određivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, te rješava druge predmete iz oblasti prostornog uređenja i gradnje
- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 19.

REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupku izdavanja lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja o određivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog

projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, te rješava druge predmete iz oblasti prostornog uređenja i gradnje

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i čelnika tijela

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

Članak 20.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani
- zaprima telefonske i telefax poruke i elektronsku poštu, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu službenika i druge propisane evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 21.

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

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

Članak 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 sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

Državni stručni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 26.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu volontera-vježbenika.

Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnom odjela.

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 i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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 29.

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

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

Članak 30.

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 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije, Klasa: 023-01/07-01/01, Urbroj: 2163/1-18/1-07-1 od 12. studenog 2007., Klasa: 023-01/08-01/29, Urbroj: 2163/1-18/1-08-1 od 30. ožujka 2008. i Klasa: 023-01/08-01/29, Urbroj: 2163/1-18/1-8-4 od 9. srpnja 2008. godine.

Klasa: 023-01/10-01/48
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2
Pula, 28. listopada 2010.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:

1. *UO za prostorno uređenje i gradnju IŽ,*
2. *Stručna služba – Kadrovska evidencija,*
3. *Pismohrana, ovdje*

