



REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za održivi razvoj

Flanatička 29, 52100 Pula, p.p. 198

tel. (0)52 372 190; fax. (0)52 372 191

Klasa: 023-01/10-01/08

Urbroj: 2163/1-08/1-10-4

Pula, 20. listopada 2010.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE
ISTARSKE ŽUPANIJE

Pazin, Dršćevka 3

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije
- dostavlja se

Poštovani,

u prilogu vam dostavljamo prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije na daljnje postupanje.

S poštovanjem,

PROČELNIK

Josip Zidarić, dipl.ing.arh.

Privitak:

1. Prijedlog Pravilnika s obrazloženjem

OBRAZLOŽENJE

I - PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u odredbama članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08.) i članka 75. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09.) kojima je propisano 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.) propisano je da je potrebno u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu Uredbe (stupila na snagu 23.6. 2010. godine) donijeti usklađene pravilnike o unutarnjem redu s odredbama 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 s 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, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugima tijelima i komunikacije sa strankama, te stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

Temeljem novih zakonskih i podzakonskih propisa izrađen je novi Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije.

Sukladno odredbi članka 75. Statuta Istarske županije, predlaže se Županu istarske županije donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije.

III - TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika sastavni je dio ovoga obrazloženja.

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 održivi razvoj dana 28. listopada 2010. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za održivi razvoj (u daljnjem tekstu: 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 (" Službene novine Istarske županije" broj 13/09).

Upravni odjel za održivi razvoj kao nositelj izrade prostornih planova osigurava i skrbi o razvoju Istarske županije u okvirima održivosti, u suradnji sa tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave, ustanovama s javnim ovlastima, te Zavodom za prostorno uređenje, što znači da se razvoj svih gospodarskih, turističkih, poljoprivrednih, uslužnih, društvenih, prometnih, pomorskih, infrastrukturnih i drugih strateških djelatnosti odvija uz istovremeno očuvanje i unaprjeđenje prirode i svih sastavnica okoliša. Osigurava uvjete za realizaciju kapitalnih investicija Istarske županije i sufinanciranja investicija jedinica lokalne samouprave radi ravnomjernog razvoja u Istarskoj županiji. Koordinira subjekte na pripremi procjene, izradi planova i provođenju aktivnosti u djelatnosti zaštite i spašavanja.

U djelatnosti zaštite prirode i okoliša obavlja upravne i stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, koordinira aktivnosti na zaštiti okoliša određene posebnim zakonima i drugim propisima, izrađuje izvješća, programe, planove i druge dokumente iz područja zaštite okoliša (zrak, voda, tlo, more, otpad), zaštite prirode, održivog razvoja kao i

dokumente interventnih mjera u okolišu, a sve sukladno propisima koji reguliraju ta područja, prati stanje svih sastavnica okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke strateških procjena utjecaja na okoliš, vodi registar onečišćavanja okoliša te osigurava podatke i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša. Osigurava pristup informacijama iz djelokruga zaštite okoliša i prirode, provodi postupke javnih uvida za proglašenje zaštićenih područja za zakonom navedene kategorije zaštite, osigurava uvjete za očuvanje zaštićenih područja iz svoje nadležnosti te sudjeluje u postupcima zaštite na nacionalnoj razini, provodi prethodnu ocjenu za područje ekološke mreže sukladno zakonu i provedbenim aktima, utvrđuje posebne uvjete zaštite prirode u postupku izdavanja lokacijske dozvole, provodi postupak odabira najpovoljnijeg ponuđača za koncesiju u zaštićenim područjima, rješava zahtjeve za izdavanje dozvola za gospodarenje komunalnim otpadom i posebnim kategorijama otpada, priprema koncesije za djelatnosti i građevine vezane uz posebne kategorije otpada, te komunalnog otpada koje se obavljaju na području više gradova i općina unutar Županija, priprema i predlaže Županu i Županijskoj skupštini dokumente i aktivnosti iz područja gospodarenja otpadom na regionalnoj razini, nadzire i izvješćuje Skupštinu o provedbi programa zaštite okoliša, plana unapređenja i zaštite zraka i plana gospodarenja otpadom, koordinira izradu programa zaštite i poboljšanja kakvoće zraka, uspostavu lokalne mreže za praćenje kakvoće zraka kao i izradu drugih akata, rješava o pravima i obvezama građana i drugih osoba u upravnom postupku, iz područja postupanja s otpadom, zaštite prirode i okoliša, koordinira i surađuje s tvrtkama i ustanovama čija je djelatnost vezana uz zaštitu prirode i okoliša, kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju, obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

U djelatnosti pomorstva, prometa i infrastrukture prati i analizira zakonsku regulativu uz aktivno sudjelovanje u kreiranju, pripremanju i predlaganju propisa iz oblasti pomorstva, prometa i infrastrukture.

Izrađuje prijedloge granica pomorskog dobra, granica lučkog područja luka posebne namjene i luka javnog prometa, izrađuje prijedloge odluka o namjeri davanja koncesija na pomorskom dobru, vodi postupak javnog prikupljanja ponuda, izrađuje prijedloge odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja i prijedloge ugovora o koncesiji. Izdaje rješenja obveznicima-vlasnicima brodica za naplatu naknade za upotrebu pomorskog dobra, vodi upravni postupak u vezi naplate naknade te stalno ažurira bazu podataka o vlasnicima brodica. Prati, koordinira i usmjerava rad županijskih lučkih uprava, te priprema prijedloge akata o programima, planovima i izvješćima o radu i davanju suglasnosti na izgradnju lučke infrastrukture luka javnog prometa. Vodi upisnik svih koncesija na pomorskom dobru te koordinira aktivnosti za upis pomorskog dobra u zemljišne knjige. Usklađuje vozne redove i izdaje dozvole za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika, te sudjeluje u pripremi programa održavanja i izgradnje cesta od važnosti za županiju. Obavlja stručne i analitičke poslove i aktivnosti u pripremi i izgradnji infrastrukture, predlaže mjere unapređenja koje se odnose na infrastrukturne sustave u Županiji, te koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u infrastrukturnoj problematici. Izrađuje i predlaže druge akte iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove sukladno zakonu i aktima Skupštine Istarske županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadaća iz njegove nadležnosti navedenih u članku 2. ovog Pravilnika ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

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

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici raspoređeni na radna mjesta unutar Odjela odnosno unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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 i namještenika 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.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

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 posebnog 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 prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 12 radnih mjesta s 15 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Stručni suradnik	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
4.	Voditelj Odsjeka za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
5.	Viši savjetnik za infrastrukturne sustave	"	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za pomorstvo	"	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Stručni suradnik za ceste i cestovni promet	"	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
8.	Stručni suradnik za naplatu pomorskog dobra	"	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
9.	Administrativni tajnik	"	III.	Referent	-	11.	1
10.	Voditelj Odsjeka za zaštitu prirode i okoliša	Odsjek za zaštitu prirode i okoliša	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
11.	Viši savjetnik za zaštitu prirode i okoliša	"	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
12.	Viši stručni suradnik za zaštitu prirode i okoliša	"	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. 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 naputke 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 iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 13.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,
- koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja,
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, te drugim upravnim tijelima županije,
- prati i proučava propise, izrađuje stručne materijale te nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela o kojima odlučuje Skupština ili Župan,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- prati postupke u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela,
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i odlukama Skupštine i Župana, te po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam, građevinarstvo, kemijsko inženjerstvo ili društvenih znanosti - polje pravo,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 14.

3. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- sudjeluje u pripremi i izradi planova i izvještaja, te ostalih dokumenata iz nadležnosti Upravnog odjela,

- sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka i priprema nacрте akata u manje složenim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela,
- obavlja stručno administrativne poslove za potrebe tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela, te pravnih osoba koja se financiraju iz razdjela Upravnog odjela,
- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja tj. postupanja s predmetima za potrebe pročelnika i Upravnog odjela,
- obavlja sve administrativne poslove za pročelnika i Upravni odjel,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 15.

4. VODITELJ ODSJEKA ZA POMORSTVO, PROMET I INFRASTRUKTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, rukovodi i upravlja njegovim funkcijama, te kontrolira i odgovara za izvršenje zadataka iz njegova djelokruga i nadležnosti,
- proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u postupku utvrđivanja granica pomorskog dobra,
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka;
- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka,
- priprema stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata, te predlaže posebne mjere za unapređenje,
- koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u problematici pomorstva, prometa i infrastrukture,
- koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo ili znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje građevinarstvo ili tehnologija prometa i transport,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 16.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i sustavno obrađuje najsloženija pitanja iz područja infrastrukturnih sustava,
- obavlja analize, izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaže mjere unapređenja koji se odnose na infrastrukturne sustave u Županiji,
- koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u infrastrukturnoj problematici,
- koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje građevinarstvo, arhitektura i urbanizam, tehnologija i prometa i transport,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 17.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- sustavno prati i vodi evidenciju o propisima i stručnim materijalima od značaja za poslove i radne zadatke koji se obavljaju u Odsjeku,
- izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- sudjeluje u pripremama izrade godišnjih programa pomorskog dobra,
- predlaže rješenja u pitanjima iz područja pomorstva,
- priprema odgovarajuću dokumentaciju za određivanje granica pomorskog dobra i izdavanje koncesija na pomorskom dobru,
- sudjeluje u koordinaciji rada lučkih uprava,
- vodi Upisnik koncesija na pomorskom dobru,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika,

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje tehnologija prometa i transport ili temeljne tehničke znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 18.**7. STRUČNI SURADNIK ZA CESTE I CESTOVNI PROMET****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- sustavno prati i vodi evidenciju o propisima i stručnim materijalima od značaja za poslove i radne zadatke koji se obavljaju u Odsjeku,
- izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- predlaže rješenja u pitanjima iz područja prometa,
- sudjeluje u pripremi programa održavanja i izgradnje cesta od važnosti za Županiju,
- obavlja poslove na utvrđivanju voznih redova i izdavanju dozvola za županijski linijski prijevoz,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

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

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje građevinarstvo ili tehnologija prometa i transport,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 19.

8. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POMORSKOG DOBRA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- sustavno prati i vodi evidenciju o propisima i stručnim materijalima od značaja za poslove i radne zadatke koji se obavljaju u Odsjeku,
- izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, kontrole i obrade podataka o naknadama za upotrebu pomorskog dobra,
- predlaže rješenja u pitanjima iz naplate pomorskog dobra,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 20.

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve administrativno - tehničke poslove za potrebe Odsjeka,
- vodi sve propisane evidencije za potrebe Odsjeka,
- vodi internu dostavnu knjigu, izvršava prijem i otpremu pošte za Odsjek,
- obavlja poslove vođenja arhive za Odsjek,
- obavlja daktilografske poslove za potrebe Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika;

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema - gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 21.

10. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, rukovodi i upravlja njegovim funkcijama, te kontrolira i odgovara za izvršenje zadataka iz njegova djelokruga i nadležnosti,
- proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u oblasti zaštite prirode i okoliša, sukladno posebnim propisima,
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka,
- priprema stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- koordinira i prati stanje po elementima okoliša - zrak, vode, more, tlo, otpadne tvari,
- brine o kontinuiranom informiranju javnosti o problematici stanja prirode i okoliša,
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje kakvoće prirode i okoliša,
- koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u okolišnoj problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama,
- koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima u izradi studija utjecaja na okoliš za zahvate koji se planiraju na području Istarske županije,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,
- koordinira građenje informatičkog sustava o okolišu Istarske županije, te u izradu meta baza podataka sa suradničkim institucijama i tijelima državne uprave,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje kemija, biologija, interdisciplinarne prirodne znanosti, ili tehničkih znanosti - polje kemijsko inženjerstvo, ili biotehničkih znanosti - polje šumarstvo,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 22.

11. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- organizira kontinuirano praćenje stanja prirode i okoliša te sudjeluje u ocjeni stanja i prijedlozima za unapređenje stanja prirode i okoliša,
- organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja prirode i okoliša,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite prirode i okoliša,
- koordinira rad na prikupljanju, unosu i obradi podatke o onečišćenju elemenata okoliša prema metodološkim i drugim uputama, te vodi razne očevidnike za potrebe praćenja stanja okoliša (ROO),
- sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u djelokrugu Odsjeka, te u aktivnostima sa nevladinim organizacijama u ovoj oblasti,
- surađuje sa institucijama i nadležnim upravnim tijelima,
- surađuje u građenju informatičkog sustava o okolišu Istarske županije te u povezivanju baza podataka sa suradničkim institucijama i tijelima državne uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje kemija, biologija, interdisciplinarnе prirodne znanosti, ili tehničkih znanosti - polje kemijsko inženjerstvo, ili biotehničkih znanosti - polje šumarstvo,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 23.**12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i proučava praktična i teoretska dostignuća te zakonsku regulativu u oblasti zaštite prirode i okoliša te ih primjenjuje ih u svom radu,
- stručno obrađuje složenija pitanja i probleme u domeni zaštite prirode i okoliša koji zahtijevaju samostalnost u radu,
- prikuplja, unosi i obrađuje podatke o onečišćenju elemenata okoliša prema metodološkim i drugim uputama te vodi razne očevidnike za potrebe praćenja stanja okoliša (ROO),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje kemija, biologija, interdisciplinarnе prirodne znanosti, ili tehničkih znanosti - polje kemijsko inženjerstvo, ili biotehničkih znanosti - polje šumarstvo,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 24.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita, 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 25.

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 26.

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 27.

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 28.

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

Članak 29.

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 upravnog odjela.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 30.

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 31.

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 32.

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 33.

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

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj 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 34.

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 redu Upravnog odjela za održivi razvoj, Klasa: 023-01/09-01/57; Urbroj: 2163/1-01/8-09-2 od 29. prosinca 2009. godine.

Klasa: 023-01/10-01/49
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2
Pula, 28. listopada 2010.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:

- 1. UO za održivi razvoj IŽ,*
- 2. Stručna služba – Kadrovska evidencija,*
- 3. Pismohrana, ovdje*