

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4,13, 16/16, 1/17, 2/17 i 2/18) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09, 5/12, 9/13 i 17/15), 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 tajnika/ce Stručne službe Skupštine, dana 30. srpnja 2018. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Stručne službe Skupštine (u daljnjem tekstu: Službe)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Službe
- način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Članak 2.

U Stručnoj službi Skupštine obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

Stručna služba Skupštine obavlja 1) stručne, pravne, savjetodavne i protokolarne poslove za potrebe Skupštine, 2) obavlja poslove izrade normativnih akata kojima se uređuje funkcioniranje predstavničkog i izvršnog tijela, upravnih i drugih tijela Županije, 3) obavlja poslove organizacije rada Županijske skupštine, njezinih stalnih radnih tijela, 4) obavlja stručne, pravne i administrativne poslove za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika i Predsjedništva Skupštine, 5) obavlja stručne prave i savjetodavne poslove Međustranačkog kolegija, klubova vijećnika, stalnih radnih tijela predstavničkog tijela, Komisije za elementarne nepogode, Savjeta mladih i dr. 6) obavlja stručne, pravne i savjetodavne poslove za potrebe vijećnika Županijske skupštine. 7) u oblasti rada izrađuje plan prijema u službu, izrađuje pojedinačne upravne akte i druge akte radno pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije i vodi brigu o svrsishodnom upravljanju ljudskim resursima, vodi evidenciju o službenicima i namještenicima upravnih tijela, te druge poslove iz oblasti rada i zapošljavanja, vodi brigu o stručnom osposobljavanju zaposlenika, izrađuje nacrt Plana izobrazbe zaposlenika, obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstvo za provedbu strategije i planiranje trajnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika. Obavlja stručno-pravne i administrativne poslove za Službenički sud Istarske županije, ovlaštene osobe vrše zastupanje Istarske županije kod sudova, pokreće postupak imenovanja sudaca porotnika općinskih sudova, Županijskog suda i Trgovačkog suda. 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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Služba se ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Poslove i zadaće iz nadležnosti Službe obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Stručnom službom upravlja i rukovodi tajnik Skupštine.

Tajnik Skupštine je po položaju, ovlaštenjima i odgovornostima izjednačen s pročelnikom upravnog tijela.

Tajnik Skupštine osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika Službe kojom rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja tajnik Skupštine organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležna Služba kojom upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Službe te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Službe, tajnik Skupštine je odgovoran Županu.

Tajnik Skupštine je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga rada Stručne službe Skupštine kojom upravlja.

Pomoćnik tajnika pomaže tajniku u upravljanju Službom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Pomoćnik tajnika odgovara tajniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Članak 5.

Stručna služba obavlja poslove sukladno godišnjem programu rada, u skladu sa mandatnim programom rada Župana.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Stručne službe Skupštine donosi Župan.

Članak 6.

Tajnik Skupštine 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 Stručne službe Skupštine donosi Župan.

IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

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

Članak 8.

Odnosi između službenika i namještenika Službe, članova Skupštine, radnih tijela, građana i drugih stranaka temelje se na povjerenju, suradnji i načelu poštovanja ljudskog dostojanstva.



Službenici Službe dužni su osobama iz stavka 1. ovog članka davati podatke, upute, obavijesti, i pružati pravnu pomoć u poslovima iz svoga djelokruga. Ukoliko službenik ne može dati cjelovitu informaciju o zahtjevu stranke dužan je uputiti stranku na tijelo nadležno za pojedino područje rada koje stranci može dati cjelovitu informaciju.

Članak 9.

U vrijeme koje je određeno za rad predstavničkog tijela, njihovih radnih tijela ili drugog tijela, službenici koji učestvuju u radu tijela ne mogu koristiti dnevni odmor.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka službenici koriste dnevni odmor prije ili poslije održavanja sjednice.

Članak 10.

Službenici Službe dužni su u ophođenju prema članovima Skupštine: 1) postupati susretljivo, ljubazno i s dužnim uvažavanjem, 2) davati članovima Skupštine i Županu potrebna obavještenja i omogućiti uvid u zapisnike i materijale o radu Skupštine, odnosno Župana, kao i omogućiti preslušavanje zvučne snimke sa sjednice, 3) dostaviti, članovima Skupštine i Županu, izvjestiteljima i gostima pravovremeno potrebne materijale za rad Skupštine, Župana, odnosno drugog tijela.

Iznimno od odredbe iz točke 3. stavka 1 ovog članka izuzeti su materijali koji su zakonom ili drugim propisom utvrđeni kao povjerljivi, službena ili vojna tajna.

U slučaju iz prethodnog stavka rukovanje takvim aktima propisano je posebnim zakonom ili aktom nadležnog tijela.

Članak 11.

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 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 12.

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

Članak 13.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 15 radnih mjesta sa 16 izvršitelja, kako slijedi:



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

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Čuvar	IV.	Namještenici II potkategorije	1	11	1
15.	Spremačica	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 15.

1. TAJNIK SKUPŠTINE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Stručne službe, rukovodi, upravlja i koordinira radom Službe,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe, te osigurava stručne administrativne i druge uvjete za rad predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine službenike i namještenike 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 i namještenika u prvom stupnju
- rješava o upravnim stvarima u najsloženijim postupcima, ravnopravnim postupcima i dr., vrši poslove pravnog zastupanja,
- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata,
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Službe,
- poduzima mjere za unapređenje rada Službe,
- koordinira poslove Službe s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,
- potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Službe,
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,
- glavni je i odgovorni urednik "Službenih novina Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana"
- 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 iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili politologija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit

- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

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

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

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

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

Članak 16.

2. POMOĆNIK TAJNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Tajniku u upravljanju radom Službe,
- koordinira rad Skupštine, radnih tijela, klubova vijećnika, te surađuje s predsjednicima u pripremi poziva i materijala,
- organizira pravovremenu pripremu i dostavu materijala za sjednice Skupštine i stalnih radnih tijela Skupštine,
- priprema u suradnji s Tajnikom pročišćene tekstove akata iz nadležnosti Skupštine, te dostavlja na objavu u "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- čuva izvornike akata Skupštine,
- ažurira Web stranice Istarske županije u dijelu nadležnosti Službe IŽ,
- priprema i prosljeđuje pitanja vijećnika, te odgovore na pitanja vijećnika
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- vrši nadzor nad izvršenjem akata Skupštine,
- usklađuje pripremu protokola za svečane sjednice Skupštine, te prilikom posjete delegacija, koordinira informiranje medija i drugih subjekata,
- koordinira poslove vezane za imenovanje i polaganje prisege sudaca porotnika,

- priprema i prosljeđujem korespondenciju predsjednika Županijske skupštine, organizira tiskovne konferencije i dr. poslove po nalogu predsjednika,
- predlaže tajniku mjere za unapređenje rada Službe,
- zamjenjuje Tajnika u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje politologija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,

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

3. Samostalnost u radu koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela, te uključuje povremene opće i specifične upute nadležnih dužnosnika.

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

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

Članak 17.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja, sukladno posebnim propisima



- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti Službe,
- vodi brigu o svrsishodnom upravljanju ljudskim resursima, priprema nacрте akata i radno-pravnih propisa,
- priprema plan izobrazbe zaposlenika,
- priprema plan prijema u službu,
- upozorava nadležna upravna tijela na potrebu pripreme propisa radi donošenja propisa iz nadležnosti Župana i Skupštine,
- na inicijativu upravnih tijela, Župana i predstavničkog tijela priprema stručne podloge za donošenje propisa na državnoj razini, pruža stručnu pomoć zastupnicima iz Istre, te surađuje sa saborskim zastupnicima u postupku upućivanja prijedloga,
- priprema dokumentaciju za osnivanje, statusne promjene, privatizaciju, dokapitalizaciju i dr. poslove za trgovačka društva i ustanove čiji je osnivač Istarska županija,
- sudjeluje u kandidiranju i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju.
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili politologija,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen pravosudni ispit,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

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

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

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

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

Članak 18.



4. VIŠI SAVJETNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke iz znanstvenog područja humanističkih znanosti polje filologija, romanistika - talijanski jezik i književnost,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

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

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

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

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

Članak 19.



5. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: _

Klasifikacijski rang 6.

Opis poslova:

- prevođenje dokumenata za sjednicu Skupštine i radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- prevođenje dokumenata za potrebe Župana,
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- radi na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera,
- te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalisti, iz znanstvenog područja humanističkih znanosti polje filologija, romanistika, talijanski jezik i književnost,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- aktivno znanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

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

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

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

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

Članak 20.

6. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -



Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja kadrovske poslove
- vodi evidenciju o službenicima i namještenicima u upravnim tijelima IŽ,
- priprema analize i izvješća vezano za kadrove,
- priprema nacрте rješenja iz oblasti radnih odnosa,
- vodi kadrovske poslove iz oblasti radnih odnosa,
- vrši prijavu, promjene i odjavu zaposlenika kod MIO, HZZO, HZZ,
- surađuje na izradi dokumenata iz područja zaštite na radu,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 21.

7. STRUČNI SURADNIK ZA SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene administrativne poslove i poslove protokola za dužnosnike,



- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u nadležnosti Župana i Skupštine (dostava poziva, vođenje zapisnika, naloga za isplatu, dostava podataka i sl.)
- zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela,
- priprema materijale i vodi zapisnike na sjednicama Kolegija pročelnika, radnih tijela Skupštine i dr. savjetodavnih tijela,
- vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja poslove uredskog poslovanja , prijema, razvrstavanja i otpreme pošte, te vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala,
- obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika, pomoćnika pročelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta :

1. Potrebno stručno znanje

- stručni prvostupnik upravnog prava i uprave iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo, grana upravno pravo i uprava
- preddiplomski stručni studij – Upravni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo, grana upravno pravo i uprava,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

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

- **3. Samostalnost u radu** koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,
- **4 Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći
- **5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 22.

8. STRUČNI SURADNIK ZA GLASILO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -



Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana",
- čuva izvornike objavljenih materijala,
- koordinira tehničku pripremu materijala do štampanja,
- priprema informativne i edukativne materijale i brošure za ruralni prostor,
- dostavlja materijale za web stranice,
- koordinira tehničku pripremu do štampanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije ili stručni prvostupnik javne uprave iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, ili stručni prvostupnik inženjer poljoprivrede iz znanstvenog područja iz znanstvenog područja biotehničke znanosti polje poljoprivrede,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

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

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

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

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

Članak 23.

9. REFERENT ZA GLASILO I SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:



- obavlja poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana",
- umnožava materijale,
- obavlja daktilografske poslove,
- priprema službene novine za otpremu,
- prema nalogu obavlja daktilografske i administrativne poslove za Službenički sud,
- prema nalogu vodi zapisnike na sjednicama Skupštine,
- u odsutnosti administrativnog tajnika, vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 24.

10. REFERENT ZA SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja administrativne poslove i pripremu materijala za sjednice Kolegije pročelnika, priprema akte za potpis Županu, dostavlja akte Župana u rad Skupštini,
- - vodi zapisnike Kolegija pročelnika, čuva izvornike akata Župana,
- obavlja daktilografske poslove,
- prema nalogu obavlja daktilografske i administrativne poslove za Službenički sud,
- u odsutnosti administrativnog tajnika, vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,



Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

-

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

-

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

-

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

Članak 25.

11 . ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja administrativne poslove za dužnosnike,
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu,
- obavlja protokolarnе poslove prilikom boravka delegacija,
- vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja daktilografske poslove i
- druge poslove po nalogu Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

-

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

-

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

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

Članak 26.

12. VOZAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove prijevoza za potrebe županije,
- Vodi računa o održavanju vozila,
- Vodi evidenciju utroška goriva,
- podnosi izvješće Stručnom suradniku za kadrovske poslove radi vođenja evidencije putnih naloga,
- - vodi računa o blagovremenom obavljanju tehničkog pregleda i osiguranja vozila, servisiranju vozila i dr.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema (III. i IV. stupanj) tehničkog ili industrijsko-obrtničkog smjera
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

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

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Članak 27.

13. VOZAČ-ČUVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove prijevoza za potrebe županije,
- Vodi računa o održavanju vozila,
- Vodi evidenciju utroška goriva,
- podnosi izvješće Stručnom suradniku za kadrovske poslove radi vođenja evidencije putnih naloga,
- vodi računa o blagovremenom obavljanju tehničkog pregleda i osiguranja vozila, servisiranju vozila i dr.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema (III. i IV. stupanj) tehničkog ili industrijsko-obrtničkog smjera
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika

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

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Članak 28.

14. ČUVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska iz zgrade,
- usmjerava stranke na nadležnog službenika,
- odgovoran je za nadzor ulaska i izlaska iz zgrade i vozila s i na parkiralište,
- vođenje propisanih evidencija



Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
- Uvjeti prema Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika

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

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Članak 29.

15. SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove čišćenja prostorija i stepeništa, te dvorišta zgrade
- pranje suđa,
- održavanje cvijeća unutar zgrade,
- zatvaranja i zaključavanja radnih prostora,

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola

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

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

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

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE



Članak 30.

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 Stručnoj službi neposredno je odgovoran tajnik.

Članak 31.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 32.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 33.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog tajnika, donosi župan. Mentora vježbeniku imenuje tajnik, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 34.

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

Članak 35.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Stručnoj službi može se primiti osoba u svojstvu volontera-vježbenika. Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s tajnikom.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 36.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka 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 tajnik 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 tajnik.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



Članak 37.

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 38.

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 39.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Stručnoj službi 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 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Stručne službe Skupštine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine, KLASA: 023-01/10-01/01, URBROJ: 2163/1-01/8-10-6 od 28. listopada 2010. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine Istarske županije KLASA: 023-01/4-01/55, URBROJ: 2163/1-01/14-14-2 od 8. kolovoza 2014. godine.

KLASA: 023-01/18-01/39
URBROJ: 2163/1-01/4-18-02
Pazin, 30. srpnja 2018.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Dostaviti:

1. *Stručna služba Skupštine IŽ,*
2. *Stručna služba – Kadrovska evidencija,*
3. *Pismohrana, ovdje*

