

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA

96. RJEŠENJE o razrješenju članice Školskog odbora Osnovne škole Divišći.....	2
97. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE	2
98. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“	52
99. RJEŠENJE o razrješenju članice Školskog odbora Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula	53
100. ODLUKA o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Mješovitom pjevačkom zboru „Roženice“ Pazin.....	53
101. ODLUKA o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Udruzi vinogradara i vinara Istre „Vinistra“ .	54
102. ODLUKA o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Bina-Istri d.d.....	55
103. ODLUKA o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Orjani Čačić Momčilović, dr. med. hitne med.	55
104. ODLUKA o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Marku Purišiću-Baby Lasagni.....	56
105. PRAVILNIK o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Istarske županije	57
106. ODLUKA o izmjeni Odluke o provedbi mjere 1.2.2. Financijska naknada za pojačani rad u turističkoj sezoni.....	58
107. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju	59
108. ZAKLJUČAK o izmjenama i dopunama Zaključka o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2024. godini za domove za starije osobe	66
109. ODLUKA o davanju na privremenu uporabu nekretnine za potrebe privremenog smještaja djece i uprave Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, Pula	69
110. ISPRAVAK PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ODRŽIVI RAZVOJ.....	70

AKT OPĆINE FAŽANA

41. PROGRAM POTICANJA RAZVOJA PODUZETNIŠTVA ZA 2024. GODINU	71
---	----

AKTI ŽUPANA**96**

Na temelju članka 119. stavak 1. alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 - pročišćeni tekst, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 13. rujna 2024. godine donosi

RJEŠENJE
o razrješenju članice Školskog odbora Osnovne škole Divšići

1. Razrješuje se Emi Tomišić dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole Divšići, na vlastiti zahtjev.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 602-02/23-02/365

URBROJ: 2163-05/23-24-5

Pula, 13. rujna 2024.

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

97

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH br. 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018 i 112/2019), članka 65. stavak 1. toč. 20. i članka 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 26/19, 12/23, 53/23 i 21/24), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove, dana 13. rujna 2024. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO - PRAVNE
POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko - pravne poslove, (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)

- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti i
- druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Članak 2.

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko - pravne poslove obavlja povjerene poslove državne uprave određene zakonom.

Upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- određivanje brojevanih oznaka i upis u Popis brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije
- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu
- utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen
- izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno), provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine te sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave
- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje, ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu, obnovu u ratu oštećenih objekata i uređaja komunalne infrastrukture i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi te izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potpore;
- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno posebnim propisima
- utvrđivanje statusa nekretnina sukladno međunarodnim ugovorima
- i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći
- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica te obavljanje temeljnih upisa u jedinstveni informacijski sustav državnih matica, vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva i raskid životnog partnerstva prema uvjetima iz zakona; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske i za osobe rođene u inozemstvu
- sastavljanje zapisnika vezano uz utvrđivanje građanskih stanja
- prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja i ispisivanje potvrde o prebivalištu, prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje prosljeđivanje zahtjeva za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, zahtjev za upis promjena na obrascu PK
- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog
- sastavljanje obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjavanje obrazaca za potrebe statistike
- vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije registra birača te izdavanje potvrda iz iste
- osnivanje, registraciju, pravni položaj, udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, upis promjena u registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada, prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada
- vođenje registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada te izdavanje potvrda iz istih
- provođenje postupka likvidacije udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga, stranih udruga iz registra stranih udruga, zaklada iz registra zaklada i stranih zaklada iz registra stranih zaklada

- obavljanje nadzora nad prijavom podataka u registar udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge i obavljanje nadzora nad prijavom podataka u registar zaklada sukladno zakonu kojim se uređuju zaklade
- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, strane udruge u registar stranih udruga, zaklade u registar zaklada kao i za strane zaklade u registar stranih zaklada
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko - pravne poslove obavlja povjerene poslove upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine u vlasništvu RH ,sukladno posebnim propisima, koji se odnose na;

- izvršavanje svih vlasničkih prava i dužnosti na nekretninama u vlasništvu RH te poduzimanje svih aktivnosti radi ostvarenja mjera i ciljeva planiranih u aktima strateškog planiranja u odnosu na vrstu nekretnina povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom
- pripremanje prijedloga Odluka o pokretanju postupka raspolaganja čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva u korist jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba u njihovom vlasništvu te druge pravne ili fizičke osobe
- podnošenje zahtjeva i davanje mišljenja u postupcima izrade prostornih planova, suglasnosti u postupku ishođenja akata prostornog uređenja i gradnje ,etažnih elaborata, geodetskih elaborata i drugim postupcima kojima se izravno ili neizravno utječe na vrstu nekretnina povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom
- po potrebi, utvrđivanje ili promjenu namjene nekretnina u vlasništvu RH povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom
- investicijsko i tekuće održavanje nekretnina u vlasništvu RH povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom
- poduzimanje svih aktivnosti radi ostvarenja mjera i ciljeva planiranih u aktima strateškog planiranja u odnosu na nekretnine u vlasništvu RH povjerene na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom
- poduzimanje svih radnji u vezi s nekretninama u vlasništvu RH s pažnjom dobrog gospodara i načelima upravljanja nekretnina propisanim zakonom, radi uređenja pravnih odnosa u odnosu na vrstu nekretnina povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom
- poslove raspolaganja nekretninama u vlasništvu RH sklapanjem pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva u korist jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba u njihovom vlasništvu te druge fizičke ili pravne osobe kao što je: kupoprodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, prava služnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, davanje u najam i zakup, osnivanje prava zaloga
- obavještavanje nadležnog državno odvjetništva o potrebi utvrđivanje prava vlasništva
- davanje prethodne suglasnosti trećim osobama javnog prava u postupku prijave projekata na natječaje koji se financiraju iz fondova EU ili nacionalnih fondova a koji projekti se planiraju na nekretninama u vlasništvu ili suvlasništvu RH, iznimno kada je nositelj projekta na nekretnini u vlasništvu ili suvlasništvu RH nadležno tijelo kojim su povjereni poslovi upravljanja i raspolaganja posebnim zakonom, ovlašteno je prijaviti projekt na natječaj koji se financira iz fondova EU, državnog proračuna RH ili drugih izvora bez prethodne suglasnosti
- upravljanje viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu , sukladno posebnim propisima
- obavještavanje upravnog tijela nadležnog za proračun i financije Istarske županije radi evidentiranja nekretnina u vlasništvu RH u odnosu na koje se vrše poslovi upravljanja i raspolaganja, kao izvanbilančnu evidenciju u poslovnim knjigama
- obavještavanje Ministarstva nadležnog za upravljanje državnom imovinom o izvršenim raspolaganjima nekretnina koje su povjerene na upravljanje posebnim zakonom te učincima upravljanja tim nekretninama
- suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti
- druge poslove upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje posebnim zakonom

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

1. Odsjek za imovinsko - pravne poslove

2. Odsjek za opću upravu
3. Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja Pročelnik.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, 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.

Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika odgovaraju 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 obavljaju neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ili izravno pomoćnici pročelnika, ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. 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, pomoćnici 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 ili uži krug suradnika.

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 utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

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

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

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

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, pripremaju i podnose pomoćnici pročelnika, svaki u svom djelokrugu rada.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

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

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Službenici koji su položili državni ispit propisane razine po ranijim propisima ili su oslobođeni polaganja ispita po drugoj osnovi, nisu dužni polagati državni ispit propisane razine.

Članak 9.

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.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 10.**

U Upravnom odjelu sistematizirano je **27 radnih mjesta sa 86 izvršitelja**, kako slijedi:

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika za imovinsko – pravne poslove	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za opću upravu	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć

2.1.	Voditelj Odsjeka za imovinsko - pravne poslove	Odsjek za imovinsko - pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko - pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	7
2.3.	Viši stručni suradnik za imovinsko - pravne poslove	Odsjek za imovinsko - pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	17
2.4.	Referent za imovinsko - pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove	III.	Referent	-	11.	2

Odsjek za opću upravu

3.1.	Voditelj Odsjeka za opću upravu	Odsjek za opću upravu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za opću upravu	Odsjek za opću upravu	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
3.3.	Viši stručni suradnik za opću upravu	Odsjek za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	7
3.4.	Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć	Odsjek za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.5.	Viši stručni suradnik za pružanje pravne pomoći	Odsjek za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.6.	Stručni suradnik za opću upravu i osobna stanja građana	Odsjek za opću upravu	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
3.7.	Stručni suradnik za matičarstvo i osobna stanja građana	Odsjek za opću upravu	III.	Stručni suradnik		8.	6.
3.8.	Matičar	Odsjek za opću upravu	III.	Referent	-	11.	18
3.9.	Referent za opću upravu	Odsjek za opću upravu	III.	Referent	-	11.	1
3.10.	Referent za pravnu pomoć	Odsjek za opću upravu	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske:

4.1.	Voditelj Odsjeka Za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši savjetnik	-	4.	2

4.3.	Viši savjetnik za poslove upravljanja, raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši savjetnik	-	4	2
4.4.	Viši stručni suradnik za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
4.5.	Viši stručni suradnik za poslove upravljanja, raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
4.6.	Viši stručni suradnik za poslove geodezije	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.7.	Stručni suradnik za poslove geodezije	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
4.8.	Administrativni referent	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	III.	Referent	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA**Članak 11.****PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela - odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada - raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica - osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe - vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela - poduzima mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela - koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima- - 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 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine 	5 %

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Upravnog odjela
- najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća, sa ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o pitanjima upravljanja Upravnim odjelom, ograničen samo općim smjernicama izvršnog čelnika, u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i dr.)

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- najviši stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, financijsku i materijalnu odgovornost
- najviša razina upravljačke i nadzorne odgovornosti
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike organizacije i njenu provedbu

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovita interna komunikacija unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela
- redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela
- učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela

Članak 12.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela- planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika- prati stanje u oblasti imovinsko – pravnih poslova te predlaže pročelniku mjere za unapređenje i poboljšanje istog	20%

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada - predlaže mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja imovinsko – pravnih poslova i izvješćuje o izvršenju mjera 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i pravno sudsku praksu u području imovinsko – pravnih poslova - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko – pravnih poslova te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti imovinsko – pravnih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja imovinsko – pravnih poslova, a za koje je nadležan Upravni odjel 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - daje službenicima upute i naloge za rad 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 13.**POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆU UPRAVU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti opće uprave te predlaže pročelniku mjere za unapređenje i poboljšanje istog 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada - predlaže pročelniku mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja opće uprave i izvješćuje o izvršenju mjera 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu iz područja opće uprave - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti opće uprave u okviru nadležnosti Upravnog odjela 	20%

- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada	
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave a za koje je nadležan Upravni odjel	30%
- daje službenicima upute i naloge za rad	5%
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 14.**POMOĆNIK PROČELNIKA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te predlaže pročelniku mjere za unapređenje i poboljšanje istog 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada - predlaže pročelniku mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i izvješćuje o izvršenju mjera 	1%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i pravno sudsku praksu u području poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova iz područja poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske a za koje je nadležan Upravni odjel 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - daje službenicima upute i naloge za rad 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

Članak 15.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, jednostavniji dopisi i sl.)	40%
- zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela	30%

Upravnog odjela, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i povrata istih	
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka što uključuje prijem stranaka, telefonskih poziva, poslovi prijepisa, kopiranja i sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I ^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte) vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

Članak 16.

VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge službenicima	20%

- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	15%
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	18%
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	15%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, - vodi i rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka	10%
Obavlja povjerene poslove državne uprave, i to:	
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima u najsloženijim predmetima, u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade, Zakona o naknadi za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i sl. - samostalno donosi odluke u najsloženijim upravnim stvarima	20%
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	2%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za imovinsko – pravne poslove koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

Članak 17.

VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz imovinsko – pravnih poslova - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata 	18%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih predmeta, u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona o naknadi za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te određivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima izvlaštenja nekretnina, osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje te davanja odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, utvrđivanja naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanja nagodbe sa snagom ovršne isprave 	20%

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja statusa imovine sukladno Međunarodnim ugovorima	10%
- vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje u predmetima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno posebnim propisima	1%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	1%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
 - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - položen državni ispit II. razine
 - poznavanje rada na osobnom računalu
 - poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka za imovinsko-pravne poslove, a primarno one koji se odnose na postupke izvlaštenja i određivanja naknade, te postupke naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 18.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka, pohađa edukacije iz imovinsko – pravnih poslova - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - sudjeluje u obradi predstavlke i pritužbe građana i drugih subjekata 	15%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima izvlaštenja nekretnina, osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje te davanja odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, utvrđivanja naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanja nagodbe sa snagom ovršne isprave 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja statusa imovine sukladno Međunarodnim ugovorima 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje u predmetima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima 	9%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	1%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka za imovinsko-pravne poslove

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 19.

REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	5%
- obavlja poslove uredskog poslovanja razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija - narudžba uredskog i potrošnog materijala i sl.	20%
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	10%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi jednostavnije neupravne postupke o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se utvrđuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi - provodi jednostavnije neupravne postupke utvrđivanja statusa imovine sukladno Međunarodnim ugovorima	10%
- vodi evidenciju o podnesenim zahtjevima za naknadu oduzete imovine te izdaje uvjerenja o istome	15%
- vodi evidenciju upravnih stvari prijenosa imovine talijanskih državljana sa statusom optanta i bez statusa optanta	5%
- zapisničara i pisanje po diktatu na raspravi i očevidu	20%
- prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka	5%
- sudjeluje u postupku koji prethodi donošenju upravnih akata iz djelokruga Odsjeka na način da prikuplja potrebnu dokumentaciju (službena prepiska s drugim tijelima ili osobama i sl.), te sudjeluje u izradi nacrtu neupravnih akata po uputi viših stručnih suradnika ili voditelja Odsjeka	5%

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5%
---	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 20.

VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava najsloženije postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima 	20%

- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka, pohađa edukacije	5%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada	20%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana - rješava poslove iz upravnog područja osobnih stanja građana, državnih matica, evidencije o državljanstvu, registra životnog partnerstva i registra birača	20%
- osigurava obavljanje stručnih poslova za pročelnika i pomoćnika pročelnika te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela

- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

Članak 21.

VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima	20%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja opće uprave	15%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, stranih udruga iz registra stranih udruga, zaklada iz registra zaklada i stranih zaklada iz registra stranih zaklada - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada	30%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana i matičarstva - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti osobnih stanja i matičarstva	20%
- vodi propisane očevidnike, registar birača i rješava nastalu problematiku u svezi provođenja radnji u registru birača	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 22.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima	20%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	5%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja opće uprave poslova - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata	5%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	

<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja i provodi postupak brisanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - izdaje izvratke iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada - traži određivanje i dodjelu OIB-ova za novoupisane udruge u registar udruga, strane udruge u registar stranih udruga, novoupisane zaklade u registar zaklada i strane zaklade u registar stranih zaklada te ispisiuje potvrdu o OIB-u ime Porezne uprave 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koji se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo te prati stanje u upravnom području vezanom uz upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih) 	3%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju registra birača - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu, registar birača u elektroničkom obliku - provodi upise, dopune i ispravke registra birača na zahtjev građana - obavlja provjeru upisa u registar birača - provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača - izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema utvrđenim biračkim mjestima 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - priprema informacije i izvješća te druge stručne materijale - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, politološke ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računaru
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 23.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja besplatne pravne pomoći - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata 	14%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja prava na korištenja besplatne pravne pomoći 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja izvršenja obveze plaćanja troškova pravne pomoći u propisanim slučajevima kada korisnik ne podmiri obavezu vraćanja troškova u državni proračun 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja neopravdano korištene pravne pomoći te sklapanje nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje - obračunava troškove na temelju izvješća udruga o pruženoj pravnoj pomoći 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u upravnom području koje se odnosi na besplatnu pravnu pomoć te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, 	5%

priprema informacije i druge stručne materijale i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i slično	
- obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva odnosno korisnika besplatne pravne pomoći	5%
- izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći	5%
- surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom)	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	1%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 24.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja pružanja pravne pomoći - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata 	29%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - daje pravne savjete u okviru primarne pravne pomoći u postupcima pred javnopravnim tijelima koji se odnose na statusna prava građana, na utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i socijalne skrbi, zaštitu prava radnika pred poslodavcem, te u svim ostalim upravnim postupcima sukladno zakonu 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja podneske u okviru primarne pravne pomoći u postupcima pred javnopravnim tijelima koji se odnose na statusna prava građana, na utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja u socijalne skrbi, zaštitu prava radnika pred poslodavcem te u svim ostalim upravnim postupcima sukladno zakonu 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u područjima koja se odnose na statusna prava građana, mirovinsko i zdravstveno osiguranje, socijalnu skrb, zaštitu prava radnika pred poslodavcem i drugim upravnim područjima 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	1%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 25.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU I OSOBNA STANJA GRAĐANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja rutinske uprave, stručne i administrativne poslove, po potrebi izrađuje izvješća o upisima u državne matice kao i statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odjela	10%
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima	5%
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika - pati zakonske propise iz djelokrug svoga rada uz obvezu trajne edukacije radu usvajanja novih znanja i kvalitativnog izvršenja poslova i zadataka	5%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi postupak i rješava u nepravnim i upravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja i provodi postupak brisanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada te proučava i stručno obrađuje pitanja u oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, traži određivanje i dodjelu OIB-ova za novoupisane udruge u registar udruga tj. strane udruge u registar stranih udruga, novoupisane zaklade u registar zaklada i strane zaklade u registar stranih zaklada te ispisiuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	30%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana (promjena osobnog imena i naknadni upisi, dopune, ispravci, obnova te poništenje upisa	30%

u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva)	
- vodi registar birača, obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranju evidencije registra birača (upisi, ispravci, dopune i promjene podataka te brisanje upisanih), provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača, izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje, izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema biračkim mjestima	10%
- rješava druge predmete iz oblasti osobnih stanja građana - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene 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

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 26.

STRUČNI SURADNIK ZA MATIČARSTVO I OSOBNA STANJA GRAĐANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove, po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika	5%
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima	5%
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika, prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka	5%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana (promjena osobnog imena i naknadni upisi, dopune, ispravci, obnova te poništenje upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva)	15%
- vodi državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), registar životnog partnerstva, te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, obavlja temeljne upise u jedinstveni informacijski sustav državnih matica (rođenih, vjenčanih i umrlih), u knjigu državljana Republike Hrvatske i registar životnog partnerstva, kao i naknadne upise i bilješke u državne matice (temeljem domaćih i stranih isprava), verificira državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku i registra životnog partnerstva, izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva, sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja, sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtonovnice, popunjava obrasce za potrebe statistike i dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, vrši prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja i ispisivanje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjev za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; zahtjev za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete; zahtjev za upis promjena na obrascu PK, traži dodjelu OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog, utvrđuje stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem za osobe rođene u inozemstvu i na području Republike Hrvatske	40%
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, sklapa brak u građanskom obliku unutar i izvan službenih prostorija, sklapa životno partnerstvo unutar i izvan službenih prostorija te raskida životno partnerstvo prema uvjetima iz zakona	20%
- vodi registar birača, obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranju evidencije registra birača, provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača, izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje, izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema biračkim mjestima	5%

<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge predmete iz oblasti osobnih stanja građana - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika 	5%
--	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 27.

MATIČAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika), prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija te poslove prijema stranaka 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika 	5%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	

<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice rođenih vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva - obavlja temeljne upise u jedinstveni informacijski sustav državnih matrica (rođenih, vjenčanih i umrlih), u knjigu državljana Republike Hrvatske i registar životnog partnerstva, kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava) - verificira državne matice rođenih vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva u elektroničkom obliku - izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva - sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja - sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike i dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima - utvrđuje stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem za osobe rođene u inozemstvu i na području Republike Hrvatske - vrši prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisivanje potvrde o prebivalištu, proslijeđuje podatke, odnosno zahtjev za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; zahtjev za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete; zahtjeva za upis promjena na obrascu PK - traži dodjelu OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva - sklapa brak u građanskom obliku unutar i izvan službenih prostorija - sklapa životno partnerstvo unutar i izvan službenih prostorija te raskida životno partnerstvo prema uvjetima iz zakona 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar birača, obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranju evidencije registra birača, provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača, izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje, izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema biračkim mjestima 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge predmete iz oblasti osobnih stanja građana - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene, prirodne struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 28.

REFERENT ZA OPĆU UPRAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja (prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija), narudžbu uredskog i potrošnog materijala te poslove prijema stranaka	30%
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	10%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi registar udruga, stranih udruga, registar zaklada i stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - izdaje izvatke iz registra udruga, stranih udruga, registar zaklada i stranih zaklada - traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge, strane udruge, zaklade i strane zaklade u registar udruga, stranih udruga, registar zaklada i stranih zaklada te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	30%
- ishodi potrebna uvjerenja za potrebe postupaka iz upravnog područja koji se odnose na opće poslove, osobna stanja građana i matičarstvo	5%

<ul style="list-style-type: none">- vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju registra birača- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača u elektroničkom obliku)- provodi upise dopune i ispravke registra birača na zahtjev građana- obavlja provjeru upisa- provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora- zaključuje registar birača- izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača, prema utvrđenim biračkim mjestima- izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje	20%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi nacрта neupravnih akata po uputi voditelja odsjeka ili nadređenog službenika- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5%

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene, tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

Članak 29.

REFERENT ZA PRAVNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige	5%
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	5%
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija) te narudžbu uredskog i potrošnog materijala i sl.	5%
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	5%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- obavlja jednostavnije radnje u postupku odobravanja i korištenja besplatne pravne pomoći	30%
- vodi evidencije o donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći i isplaćenim troškovima	5%
- dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova sa pripadajućom dokumentacijom	10%
- izrađuje godišnja izvješća o broju predmeta kojima je zatraženo odobravanje pravne pomoći, broju odobrenih zahtjeva i donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći, obračunatim i isplaćenim sredstvima za pravnu pomoć	10%
- sudjeluje u postupku izrade nacrtu neupravnih akata iz djelokruga poslova pružanja pravne pomoći	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 30.**VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje te predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odsjeka - raspoređuje poslove na pojedine službenike Odsjeka 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	5%
Obavlja povjerene poslove upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odsjeka prema važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona o raspolaganju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - samostalno donosi odluke u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odsjeka 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	5%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u postupcima upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih neupravnih i upravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, Ministarstvima, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 31.**VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije postupke u predmetima upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima	20%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata 	10%
Obavlja povjerene poslove upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima:	
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odsjeka - obavlja stručne poslove za potrebe provođenja javnog natječaja u svrhu raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - izrađuje prijedloge tabularnih isprava - izrađuje prijedloge brisovnih očitovanja - traži mišljenje nadležnog državnog odvjetništva o pravnoj valjanosti pravnog posla kojim Republika Hrvatska otuđuje ili stječe nekretnine sukladno odredbama zakona kojim se uređuje rad državnog odvjetništva - obavlja očevide na nekretninama - obavlja poslove vezano uz legalizaciju nekretnina - surađuje s drugim upravnim tijelima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge suglasnosti u postupcima izdavanja lokacijskih dozvola - izrađuje prijedloge suglasnosti u postupcima izdavanja građevinskih dozvola - izrađuje prijedloge suglasnosti u postupcima izdavanja rješenja o utvrđenju građevne čestice - izrađuje prijedloge suglasnosti na parcelacijske (geodetske) elaborate 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora privođenja namjeni nekretnina koji su predmet sklopljenih ugovora - obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva, brisanja zabilježbi, hipoteka i dr. - odaziva se na pozive za predočavanje elaborata katastarske izmjere na području na kojem se provodi katastarska izmjera 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja postupka upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 32.

VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA, RASPOLAGANJA I ODRŽAVANJA NEKRETNINA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije postupke u predmetima upravljanja, raspolaganja i održavanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima	20%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata	15%
Obavlja povjerene poslove upravljanja raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima:	

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge nacрта akata iz nadležnosti Odsjeka - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odsjeka - obavlja stručne poslove za potrebe provođenja javnog natječaja u svrhu upravljanja raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske - obavlja očevide na nekretninama - surađuje s drugim upravnim tijelima i službenicima Odsjeka u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti - obavlja poslove vezano uz legalizaciju nekretnina 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge suglasnosti u postupcima izdavanja lokacijskih dozvola - izrađuje prijedloge suglasnosti u postupcima izdavanja građevinskih dozvola - izrađuje prijedloge suglasnosti u postupcima izdavanja rješenja o utvrđenju građevne čestice - izrađuje prijedloge suglasnosti na parcelacijske (geodetske) elaborate 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora privođenja namjeni nekretnina koji su predmet sklopljenih ugovora - odaziva se na pozive za predočavanje elaborata katastarske izmjere na području na kojem se provodi katastarska izmjera - pokreće postupke vezano uz građevinsko čišćenje, održavanje i rušenje nekretnina u suradnji s drugim upravnim tijelima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti - po potrebi sudjeluje u postupcima izrade i donošenja prostornih planova jedinica lokalne i područne(regionalne) samouprave te davanju potrebnih očitovanja 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili urbanističke struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računaru
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja postupka upravljanja, raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske i vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 33.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKÉ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava postupke u predmetima upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske 	25%
<p>Obavlja povjerene poslove upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge nacрта akata iz nadležnosti Odsjeka - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odsjeka - obavlja stručne poslove za potrebe provođenja javnog natječaja u svrhu raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - izrađuje prijedloge tabularnih isprava - izrađuje prijedloge brisovnih očitovanja - traži mišljenje nadležnog državnog odvjetništva o pravnoj valjanosti pravnog posla kojim Republika Hrvatska otuđuje ili stječe nekretnine sukladno odredbama zakona kojim se uređuje rad državnog odvjetništva - obavlja očevide na nekretninama - surađuje s drugim upravnim tijelima i službenicima Odsjeka u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog suglasnosti u postupcima izdavanja lokacijskih dozvola - izrađuje prijedlog suglasnosti u postupcima izdavanja građevinskih dozvola - izrađuje prijedlog suglasnosti u postupcima izdavanja rješenja o utvrđenju građevne čestice - izrađuje prijedlog suglasnosti na parcelacijske (geodetske) elaborate 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora privođenja namjeni nekretnina koji su predmet sklopljenih ugovora - obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva, brisanje zabilježbi, hipoteka i dr. 	10%

- odaziva se na pozive za predočavanje elaborata katastarske izmjere na području na kojem se provodi katastarska izmjera	
- obavlja poslove vezano uz legalizaciju nekretninu	
- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 34.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA , RASPOLAGANJA I ODRŽAVANJA NEKRETNINA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava u predmetima upravljanja ,raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske, iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, 	25%
<p>Obavlja povjerene poslove upravljanja, raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge nacрта akata iz nadležnosti Odsjeka - obavlja stručne poslove za potrebe provođenja javnog natječaja u svrhu raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - obavlja očevide na nekretninama - surađuje s drugim upravnim tijelima i službenicima Odsjeka za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti - obavlja poslove vezano uz legalizaciju nekretnina 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog suglasnosti u postupcima izdavanja lokacijskih dozvola - izrađuje prijedlog suglasnosti u postupcima izdavanja građevinskih dozvola - izrađuje prijedlog suglasnosti u postupcima izdavanja rješenja o utvrđenju građevne čestice - izrađuje prijedlog suglasnosti na parcelacijske (geodetske) elaborate 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora privođenja namjeni nekretnina koji su predmet sklopljenih ugovora - odaziva se na pozive za predočavanje elaborata katastarske izmjere na području na kojem se provodi katastarska izmjera - pokreće postupke vezano uz građevinsko čišćenje, održavanje i rušenje nekretnina u suradnji s drugim upravnim tijelima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti - po potrebi ,sudjeluje u postupcima izrade i donošenja prostornih planova jedinica lokalne i područne(regionalne) samouprave te davanju potrebnih očitovanja 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske i urbanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 35.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GEODEZIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - sudjeluje u obradi predstave i pritužbe građana i drugih subjekata 	15%
Obavlja povjerene poslove upravljanja i raspolaganja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima :	
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge nacrti akata iz nadležnosti Odsjeka - obavlja očevide na nekretninama - izrađuje prijedloge suglasnosti na parcelacijske (geodetske) elaborate - surađuje s drugim upravnim tijelima i službenicima Odsjeka za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - označava granice vidljivim trajnim oznakama u odnosu na vrstu nekretnina, ukoliko je ovlašten za obavljanje tih poslova 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora privođenja namjeni nekretnina koji su predmet sklopljenih ugovora 	30%

- odaziva se na pozive za predočavanje elaborata katastarske izmjere na području na kojem se provodi katastarska izmjera	
- po potrebi ,sudjeluje u postupcima izrade i donošenja prostornih planova jedinica lokalne i područne(regionalne) samouprave te davanju potrebnih očitovanja	
- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 36.

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GEODEZIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
Obavlja povjerene poslove upravljanja i raspolaganja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske , sukladno posebnim propisima :	

- obavlja očevide na nekretninama - izrađuje prijedloge suglasnosti na parcelacijske (geodetske) elaborate - surađuje s drugim upravnim tijelima i službenicima Odsjeka u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti	30%
- obavlja poslove nadzora privođenja namjeni nekretnina koji su predmet sklopljenih ugovora - odaziva se na pozive za predočavanje elaborata katastarske izmjere na području na kojem se provodi katastarska izmjera	50%
- označava granice vidljivim trajnim oznakama u odnosu na vrstu nekretnina , ukoliko je ovlašten za obavljanje tih poslova	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij geodetske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene 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

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 37.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-----------------------------	---

- obavlja administrativne poslove za predmete u nadležnosti Odsjeka, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije, dostavlja predmete u rad službenicima	50%
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	30%
- narudžba uredskog i potrošnog materijala i sl.	10%
- obavlja i druge poslove po nalogima voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5%
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijsko usmjerenje, odgojno obrazovno usmjerenje ili hotelijersko turistički tehničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 38.

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

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

Članak 39.

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 40.

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 41.

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 42.

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

Članak 43.

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

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

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 44.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od stane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 45.**

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i :

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke;
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 46.**

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 47.

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

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

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

Članak 48.

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 49.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove KLASA: 024-03/23-02/12, URBROJ: 2163-01/11-23-02 od 8. rujna 2023. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 024-03/24-02/14

URBROJ: 2163-24/1-24-4

Pula, 13. rujna 2024.

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

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

98

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 12. stavka 1., podstavka 5. Statuta javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2/2019 od 8. ožujka 2019.g., KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020.g., KLASA:025-02/24-01/00005, URBROJ: 2168-01-52-73-03/6-24-2 od 26. srpnja 2024.g. i KLASA: 025-02/24-01/00007, URBROJ: 2168-01-52-73/2-24-1 od 2. kolovoza 2024.g., župan Istarske županije dana 20. rujna 2024. godine, donosi slijedeći

1. Daje se suglasnost na Pravilnik o radu javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ KLASA: 025-02/24-01/00010, URBROJ: 2168-01-52-73/2-24-1 od 17. rujna 2024. godine.
2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ovog Zaključka i sastavni je dio istog.

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

KLASA: 025-02/24-01/2
URBROJ: 2163-02-02/1-24-2
Pula, 20. rujna 2024.

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

99

Na temelju članka 119. stavak 1. alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 - pročišćeni tekst, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 26. rujna 2024. godine donosi

RJEŠENJE

o razrješenju članice Školskog odbora Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula

1. Razrješuje se Irena Hrštic dužnosti članice Školskog odbora Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula, na vlastiti zahtjev.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 602-03/24-02/186
URBROJ: 2163-05/23-24-2
Pula, 26. rujna 2024.

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

100

Na temelju članka 6. i članka 11. stavka 2. Odluke o priznanjima Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 1/05). župan Istarske županije dana 20. rujna 2024. godine donosi

ODLUKU

o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Mješovitom pjevačkom zboru „Roženice“ Pazin

1. Zahvalnica Istarske županije dodjeljuje se MJEŠOVITOM PJEVAČKOM ZBORU „ROŽENICE“ PAZIN za izniman doprinos u promicanju glazbene umjetnosti Istarske županije.

2. Mješoviti pjevački zbor „Roženice“ iz Pazina osnovan je 1979. godine na poticaj tadašnjeg Narodnog učilišta Pazin te grupe entuzijasta, a u današnje vrijeme okuplja ljude različitih profila i životne dobi, uključujući osobe s intelektualnim teškoćama i osobe s invaliditetom. Hvalevrijedan je to primjer međugeneracijske solidarnosti te promoviranja ravnopravnosti, kao i socijalne uključenosti ranjivih skupina u kontekstu glazbenog i kulturnog stvaralaštva na području Istarske županije.

Pored glazbenog repertoara koji se temelji na istarskoj ljestvici i karakterističnom melosu istarsko-kvarnerskog podneblja, Zbor „Roženice“ izvodi i skladbe različitih stilova, hrvatskih te stranih kompozitora iz svih perioda glazbene umjetnosti, čime se postepeno profilirao kao kolektiv koji može u svakomu trenu nastupati na najrazličitijim događanjima i na svakom jeziku, predstavljajući Pazin, Istru i Hrvatsku.

Zborom je, od svog osnutka pa do kraja 2002. godine, u svojstvu umjetničkog voditelja rukovodio čuveni maestro Nello Milotti, koji je svojim velikim entuzijazmom i predanim pedagoško-skladateljskim radom, u djelovanje i identitet Zbora utkao neizbrisiv trag. Njegov rad inovativno i agilno nastavlja Ines Kovačić Drndić, koja od 2019. obnaša i funkciju predsjednice Zbora.

Zbor u kontinuitetu nastupa kako u zemlji tako i u inozemstvu (Italija, Njemačka, Austrija, Wales i dr.), te biva prepoznat od strane publike, kao i od strane struke, što dokazuju i brojne nagrade sa natjecanja u raznim kategorijama, ali i činjenica da je Zbor sve češće gost na raznim prestižnim koncertima i prigodnim gostovanjima.

U tom smislu, ističe se redovito sudjelovanje Zbora na međunarodnom Festivalu amaterskog kulturnog stvaralaštva (FAKS), koji se od 2014. održava u nekoliko istarskih gradova. Također, Zbor je suradnik i sudionik međunarodnog festivala zborova Musica Sacra koji se od 2015. također održava u nekoliko gradova u Istri. Od recentnijih i iznimno posjećenih manifestacija, izdvajaju se zabavni koncert „Vjeruj u ljubav“, koji se na Valentinovo održava u pazinskom Spomen domu u organizaciji Zbora, te tradicionalni i prestižni koncert „Božić u Ciboni“ u Zagrebu, gdje Zbor nastupa kao jedini predstavnik Istre i Kvarnera.

Iako je Zbor sastavljen mahom od glazbenika-entuzijasta čija ljubav prema pjevanju i glazbi, u pravilu, nije popraćena formalnom odnosno akademskom glazbenom izobrazbom, on se, svojim cjelokupnim radom, raznovrsnošću svog repertoara, neospornom kvalitetom umjetničkog vodstva te prepoznatljivošću i osebnosti samih vokalnih interpretacija različitih skladbi, prometnuo u jednu popularnu te od publike i struke cijenjenu glazbenu i kulturnu referencu, ne samo kada je u pitanju Istra, već i šire. Slijedom navedenog, Zahvalnicom Mješovitom pjevačkom zboru „Roženice“ Pazin odajemo priznanje za 45 godina kontinuiranog i istaknutog glazbenog djelovanja i stvaralaštva te izniman doprinos obogaćivanju glazbene umjetnosti Istarske županije.

3. Zahvalnicu Istarske županije uručit će župan Istarske županije na svečanoj sjednici Skupštine Istarske županije povodom obilježavanja 25. rujna, Dana Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

KLASA: 610-01/24-02/8

URBROJ: 2163-02-02/1-24-16

Pula, 20. rujna 2024.

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

101

Na temelju članka 6. i članka 11. stavka 2. Odluke o priznanjima Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 1/05). župan Istarske županije dana 20. rujna 2024. godine donosi

ODLUKU

o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Udruzi vinogradara i vinara Istre „Vinistra“

1. Zahvalnica Istarske županije dodjeljuje se UDRUZI VINOGRADARA I VINARA ISTRE „VINISTRI“ za izniman doprinos u u promicanju i brendiranju Istarske županije kao vinske regije.

2. Udruga vinogradara i vinara Istre „Vinistra“ djeluje od 1994. godine, s osnovnim ciljem unapređenja i razvoja vinogradarstva i vinarstva u Istri. Danas se sastoji od više od 120 članova s područja Istre i Kvarnera, koji se bave proizvodnjom grožđa, vina i proizvoda od grožđa, sadnog materijala, selekcijom,

istraživanjem i drugim vidovima vinogradarstva i vinarstva. U skladu sa ciljevima djelovanja, Udruga naročito drži do stvaranja imidža istarskih i kvarnerskih vina kao kvalitetnih i prirodnih proizvoda, širenja tržišta putem organizacije i zajedničkih nastupa na izložbama, sajmovima i drugim vrstama aktivnosti, potpora istraživanjima, selekciji i reprodukciji kvalitetnih materijala, pružanja stručne i druge pomoći članovima, njegovanja i oživljavanja tradicionalnih običaja i svetkovina vezanih uz vinogradarstvo i vinarstvo, ali i do suradnje s obrazovnim i znanstvenim institucijama te drugim sličnim udrugama u zemlji i inozemstvu.

Udruga „Vinistra“ također je i organizator istoimene najveće i najstarije regionalne izložbe vina i vinarske opreme, koja se svake godine održava u dvorani Žatika u Poreču. Ova je etablirana svibanjska manifestacija, tijekom 30 godina poprimila i međunarodno obilježje te postala nadaleko poznata, cijenjena i rado posjećena. Upravo je ova manifestacija imala značajan utjecaj prema brendiranju istarskih vina i Istre kao vinske regije, postavši tradicionalna izložba koja znatno utječe na razvoj, promidžbu i podizanje kakvoće istarskih vina, na podizanje i širenje opće vinske kulture u Istri te na vrednovanje tipičnih autohtonih istarskih proizvoda.

Kroz svoje djelovanje, Udruga „Vinistra“ i njezini članovi značajno doprinose i cjelokupnom razvoju poljoprivrede u Istri. Njihov je rad obilježen velikim trudom i ljubavi prema tradiciji uz ambiciju koja teži izvrsnosti, što u konačnici čini formulu za dugoročan uspjeh. Istra je danas po mnogočemu brend svjetskog renomea, a među prepoznatljivim proizvodima je svakako naše vino, posebice istarska malvazija. Svojevrsnom sinergijom aktivnosti Udruge „Vinistra“ te uspjeha koji je polučila istoimena manifestacija, napravljen je značaj iskorak u promociji i prepoznatljivosti uspješne vinske priče Istarske županije.

Istarska županija prepoznala je ulogu i rezultate Udruge „Vinistra“ te je od samih početaka snažno podupire, kao uostalom i cijeli sektor poljoprivrede u koji ulaže značajna proračunska sredstva. Stoga se Udruzi vinogradara i vinara Istre „Vinistri“ dodjeljuje Zahvalnica Istarske županije za izniman doprinos u promicanju i brendiranju Istarske županije kao vinske regije.

3. Zahvalnicu Istarske županije uručit će župan Istarske županije na svečanoj sjednici Skupštine Istarske županije povodom obilježavanja 25. rujna, Dana Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

KLASA: 610-01/24-02/8
URBROJ: 2163-02-02/1-24-17
Pula, 20. rujna 2024.

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

102

Na temelju članka 6. i članka 11. stavka 2. Odluke o priznanjima Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 1/05). župan Istarske županije dana 20. rujna 2024. godine donosi

ODLUKU o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Bina-Istri d.d.

1. Zahvalnica Istarske županije dodjeljuje se BINA-ISTRU d.d. za izniman doprinos u razvoju prometne infrastrukture i jačanju gospodarstva u Istarskoj županiji.

2. Bina-Istra d. d., trgovačko je društvo utemeljeno 1995. godine, radi financiranja, izgradnje i upravljanja Istarskim ipsilonom. U skladu s potrebama i standardima vremena u kojem živimo, tvrtka, kao temeljne vrijednosti svoje misije, ističe sigurnost svih njezinih korisnika te društveno odgovorno poslovanje.

Kako je Istra pretežito turistička autodestinacija, ključnu ulogu u razvoju turističkog sektora imala je cestovna infrastruktura u koju se kontinuirano ulaže. Tvrtka Bina-Istra d.d. kao koncesionar Istarskog ipsilona, autoceste duge 145 km koja povezuje Istru s ostatkom Hrvatske, velikim ulaganjima na našoj glavnoj prometnici doprinijela je povećanju sigurnosti za sve sudionike u prometu te boljoj protočnosti, a kruna svih dosadašnjih infrastrukturnih radova je svakako netom dovršena druga cijev kroz Tunel Učku. Premda realizacija samog projekta ni u jednoj fazi nije bila jednostavna, posebice imajući u vidu otegotne ekonomske okolnosti poput inflatornih pritisaka te deficita kvalificirane radne snage, kao i geomorfoloških specifičnosti koji su u izvedbeno-tehničkom smislu predstavljale pravi izazov, u nešto više od tri godine ovaj je veliki građevinski i infrastrukturni poduhvat uspješno priveden kraju, čime je, između ostalog, omogućeno kvalitetnije prometno spajanje Istre te je uvelike olakšan dolazak građana, ali i brojnih turista na zapadnu, a ponajviše istočnu obalu Istre.

Implementirajući najmoderniju tehnologiju te najviše ekološke standarde u svojim projektima, ključna komponenta poslovanja tvrtke je i u modernizaciji te održavanju postojeće infrastrukture – tunela, mostova i vijadukata. Uz brojne gospodarske pogodnosti koje je donijela Istri, Bina Istra d.d. je izgradnjom suvremenih prometnica omogućila i sigurnije prometovanje koje naposljetku čuva ono najvažnije – ljudski život.

Kroz kontinuirana ulaganja u modernizaciju i uspješnu realizaciju velikog broja kvalitetnih prometnih infrastrukturnih projekata, Bina Istra d.d. je pokazala kako se upornim radom i dobrim planiranjem mogu postići izvanredni rezultati, stoga joj se dodjeljuje Zahvalnica Istarske županije za izniman doprinos u razvoju prometne infrastrukture i jačanju gospodarstva u Istarskoj županiji.

3. Zahvalnicu Istarske županije uručit će župan Istarske županije na svečanoj sjednici Skupštine Istarske županije povodom obilježavanja 25. rujna, Dana Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

KLASA: 610-01/24-02/8
URBROJ: 2163-02-02/1-24-18
Pula, 20. rujna 2024.

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

103

Na temelju članka 6. i članka 11. stavka 2. Odluke o priznanjima Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 1/05). župan Istarske županije dana 20. rujna 2024. godine donosi

ODLUKU o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Orjani Čačić Momčilović, dr. med. hitne med.

1. Zahvalnica Istarske županije dodjeljuje se ORJANI ČAČIĆ MOMČILOVIĆ, dr. med. spec. hitne med., za izniman doprinos na području zdravstvene skrbi u Istarskoj županiji.

2. Voditeljica Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije - Ispostava Rovinj, Orjana Čačić Momčilović, dr. med. spec. hitne med., zahvaljujući svojoj višedesetljetnoj predanosti liječničkom zvanju te nebrojeno puta iskazanoj izrazito visokoj stručnosti, postala je svojevrsni simbol

profesionalizma, istinske posvećenosti poslu i radnom okruženju, ali i naglašene ljudskosti u ophođenju kako prema pacijentima, tako i prema kolegama u neposrednom radnom kolektivu, ali i izvan njega.

Kao iskusna liječnica i rukovoditeljica u jednom od vitalnih resora zdravstvenog sustava, doktorica Čačić Momčilović postala je srce i duša rovinjske Hitne pomoći, a njezina prisutnost posvjedočeno donosi osjećaj sigurnosti, ali i utjehe onima kojima je ona najpotrebnija u kritičnim životnim situacijama. Povrh toga, njezina spremnost da pomogne pacijentima i kolegama na radnom mjestu, često izvan radnog vremena, predstavlja ogledni primjer distinkcije između zanimanja i životnog poziva kao dodatne dimenzije koja uključuje autentičnu nesebičnost i altruizam. Doktorica Čačić Momčilović nije samo izvrsna liječnica i rukovoditeljica, već i prijateljica, mentor i oslonac svima oko sebe.

Prepoznavši sve navedene kvalitete doktorice Čačić Momčilović, Istarska županija s velikom poštovanjem zahvaljuje joj na svemu dosad učinjenom u unapređenju zdravstvenog sustava i skrbi, kako Rovinjštine, tako i čitave Istarske županije, stoga joj se dodjeljuje Zahvalnica za izniman doprinos na području zdravstvene skrbi u Istarskoj županiji.

3. Zahvalnicu Istarske županije uručit će župan Istarske županije na svečanoj sjednici Skupštine Istarske županije povodom obilježavanja 25. rujna, Dana Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

KLASA: 610-01/24-02/8

URBROJ: 2163-02-02/1-24-19

Pula, 20. rujna 2024.

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

ODLUKU

o dodjeli Zahvalnice Istarske županije Marku Purišiću-Baby Lasagni

1. Zahvalnica Istarske županije dodjeljuje se MARKU PURIŠIĆU-BABY LASAGNI za izniman doprinos u promicanju Istarske županije kroz umjetnička ostvarenja i postignuća na području glazbe.

2. Marko Purišić, poznatiji pod umjetničkim imenom Baby Lasagna, pjevač, tekstopisac i glazbeni producent, jedno je od novijih lica na glazbenoj sceni Istre i Hrvatske koji je, za relativno kratko vrijeme, zahvaljujući glazbenom stilu kojeg karakterizira prožimanje raznih žanrova (pop punka, techno, metal, house) te popratnim upečatljivim scensko-vizualnim imidžom, stekao veliku popularnost, kako kod mlađih, tako i kod starijih generacija.

Svoje glazbene početke Marko Purišić vezuje uz sviranje gitare u djetinjstvu da bi, s vremenom, taj inicijalni afinitet bio nadograđivan kroz angažman u muzičkim grupama i to u ulogi gitarista te, kasnije, vokalista. Paralelno s time, Marko Purišić iskazuje i razvija svoj kreativni potencijal kao autor glazbe i tekstopisac. Marko svoje dugogodišnje stvaralačko iskustvo koristi za poigravanje različitim žanrovima, a njegov opušteni pristup glazbi ogleda se u humoru i ležernosti tekstova koji su u skladu s njegovim iskustvima i pogledu na svijet.

Posljednje dvije godine, započevši svoju solo karijeru, Purišićev glazbeni put dobiva veliki zamah pobjedom na Dori 2024. s pjesmom „Rim Tim Tagi Dim“ te nastupom na Pjesmi Eurovizije 2024., održanoj u Švedskoj, zauzima sjajno 2. mjesto u ukupnom poretku izvođača na tom natjecanju, što je povijesno najbolji plasman Hrvatske kao samostalne države na Pjesmi Eurovizije.

Stvaralačku i vokalno-scensku energiju, upotpunjenu neospornom muzičkom i produkcijskom kvalitetom, Marko Purišić nastavlja prezentirati i dalje, o čemu najbolje govore učestali i izrazito dobro posjećeni koncerti, kao i najava score službene objave debitantskog albuma.

U Istarskoj županiji iznimno smo ponosni što je naš sugrađanin, Umažanin Marko Purišić, iznimnim nastupom i uspjehom postignutom na ovogodišnjoj Pjesmi Eurovizije, pridonio promociji Istre, ugrađivši u svoj glazbeni izričaj prepoznatljive reference i elemente istarskog podneblja, najprije u glazbenom spotu za pjesmu „Rim Tim Tagi Dim“ (*terra rossa*, istarski ruralni ambijent, tradicijska nošnja), kao i na samom nastupu na Pjesmi Eurovizije (kostimografija te popratne scenske vizualizacije na ekranu). Također, svojom je dokazanom te iskrenom skromnošću i jednostavnošću, u svojim javnim nastupima uvijek na autentičan način uspijevao komunicirati i prenijeti humanističku dimenziju

Na temelju članka 6. i članka 11. stavka 2. Odluke o priznanjima Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 1/05.) župan Istarske županije dana 20. rujna 2024. godine donosi

glazbe kao iskustva koje generira zajedništvo i optimizam, te mu Zahvalnicom odajemo priznanje za dosadašnja ostvarenja i postignuća.

3. Zahvalnicu Istarske županije uručit će župan Istarske županije na svečanoj sjednici Skupštine Istarske županije povodom obilježavanja 25. rujna, Dana Istarske županije – Giornata della Regione Istriana.

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

KLASA: 610-01/24-02/8
URBROJ: 2163-02-02/1-24-20
Pula, 20. rujna 2024.

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

105

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 65. stavka 1. točke 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21. i 20/22. – pročišćeni tekst) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19., 12/23., 35/23. i 21/24.), župan Istarske županije na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, dana 17. rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Istarske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 23/23.; dalje: Pravilnik), u članku 2. stavku 2. podstavci 11. i 12. mijenjaju se i glase:

„- obavlja poslove vođenja izvanbilančne evidencije izdvojene u poslovnim knjigama Istarske županije, evidenciju tuđe imovine dobivene na korištenje, evidenciju potencijalnih obveza po osnovi sudskih sporova u tijeku, evidenciju potencijalnih obveza po danim jamstvima, evidenciju preuzetih obveza po

ugovorima o nabavi roba, radova i usluga, evidenciju obveza po ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava, evidenciju obveza za upis kapitala po pozivu i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i vlastitim potrebama,“

„- obavlja poslove vođenja izvanbilančne evidencije, izdvojene u poslovnim knjigama Istarske županije, nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske koje su povjerene na upravljanje Istarskoj županiji.“

Dosadašnji podstavci 13. i 14. brišu se.

Članak 2.

U članku 3. stavku 1. dosadašnja točka 4. Odsjek za javnu nabavu briše se.

Članak 3.

U članku 9. stavku 2. riječi: „položen državni ispit“ zamjenjuju se riječima: „položen državni ispit propisane razine“.

U stavku 3. briše se riječ: „stručnog“.

Iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

„Službenici koji su položili državni ispit propisane razine po prijašnjim propisima ili su oslobođeni polaganja ispita po drugoj osnovi, nisu dužni polagati ispit propisane razine.“

Članak 4.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirano je 20 radnih mjesta sa 37 izvršitelja, kako slijedi:“

Tablica Odsjek za javnu nabavu s radnim mjestima pod rednim brojevima radnih mjesta 5.1., 5.2., 5.3. i 5.4. briše se.

Članak 5.

Naslov iznad članka 32. i članak 32. brišu se.

Članak 6.

Članak 33. briše se.

Članak 7.

Članak 34. briše se.

Članak 8.

Članak 35. briše se.

Članak 9.

U člancima od 12. do 14., od 16. do 25., te od 27. do 30. riječi: „-položen državni ispit“, zamjenjuju se riječima: „- položen državni ispit II. razine“.

Članak 10.

U člancima 15., 26. i 31. riječi: „-položen državni ispit“, zamjenjuju se riječima: „-položen državni ispit I. razine“.

Članak 11.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 23/23.) ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 12.

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

KLASA: 024-03/24-02/15
URBROJ: 2163-07/3-24-1
Pula, 17. rujna 2024.

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

106

Na temelju Operativnog plana aktivnosti Plana za zdravlje i socijalno blagostanje Istarske županije za 2024. godinu i Odluke o prihvaćanju Operativnog plana aktivnosti Plana za zdravlje i socijalno blagostanje Istarske županije za 2024. godinu (Službene novine Istarske županije broj 35/23, te odredbe članka 12. stavka 1. Programa mjera za zadržavanje i privlačenje ljudskih resursa u javnim zdravstvenim ustanovama i domovima za starije osobe Istarske županije (Službene novine Istarske županije broj 35/23; dalje: Program mjera) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 19. rujna 2024. godine donosi

ODLUKU**o izmjeni Odluke o provedbi mjere 1.2.2.
Financijska naknada za pojačani rad u
turističkoj sezoni****Članak 1.**

U Odluci o provedbi mjere 1.2.2. Financijska naknada za pojačani rad u turističkoj sezoni

Istarske županije KLASA: 500-09/23-01/25, URBROJ: 2163-06/1-24-63 od 7. veljače 2024. godine, vrše se izmjene na način:

- u članku 1. stavku 1., podstavku 2., iza riječi „zaposlenim u“, brišu se riječi „Istarskim domovima zdravlja – Case della salute dell' Istria (IDZ) za rad u turističkim ambulantomama“, te dodaju riječi „Specijalnoj bolnici za ortopediju i rehabilitaciju "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno - Ospedale specialistico per l'ortopedia e la riabilitazione "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno, za pojačani rad u turističkoj sezoni“;

- u članku 2. stavku 1., podstavku 1., iza riječi „(kriterij za“ brišu se riječi „ IDZ: rad u turističkim ambulantomama“, te dodaju riječi „Specijalnu bolnicu za ortopediju i rehabilitaciju "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno - Ospedale specialistico per l'ortopedia e la riabilitazione "Martin Horvat" Rovinj-Rovigno, za pojačani rad u turističkoj sezoni“.

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke o provedbi mjere 1.2.2. Financijska naknada za pojačani rad u turističkoj sezoni Istarske županije KLASA: 500-09/23-01/25, URBROJ: 2163-06/1-24-63 od 7. veljače 2024. ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

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

KLASA: 500-09/23-01/25
URBROJ: 2163-06/28-24-88
Pula, 19. rujna 2024.

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

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19, 12/23, 35/23 i 21/24) i članka 65. stavak 1. toč. 20. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20 i 6/21), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, dana 16. rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju

Članak 1.

Članak 2. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju („Službene novine Istarske županije“ br. 22/23, 8/24) mijenja se i glasi:

Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju:

- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja prostornog uređenja i gradnje u skladu s posebnim zakonima,
- provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
- provodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju, po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima,
- obavlja poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, upravnim i drugim javnopravnim tijelima,
- obavlja administrativno-tehničke poslove i obrađuje podatke vezane za unos, ažuriranje i evaluaciju podataka o tržištu nekretnina, vođenje i izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine i stručno-administrativne poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva Istarske županije

Članak 2.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirano je 17 radnih mjesta sa 59 izvršitelja, kako slijedi:“

(1) U Članku 11. u toč. 1.2. mijenja se naziv radnog mjesta na način da sada glasi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.2.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1

(2) U Članku 11. dosadašnja točka 1.4. mijenja se na način da se ukida radno mjesto viši savjetnik za imovinu te nova toč. 1.4. sada glasi :

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.4.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

(3) U Članku 11. točka 2.3. mijenja se u pogledu broja izvršitelja na način da umjesto „1“ broj izvršitelja iznosi „2“.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.3	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

(4) U Članku 11. dosadašnja toč. 2.4. mijenja se na način da se ukida radno mjesto administrativni referent te nova toč. točke 2.4. sada glasi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.4.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	III.	Referent	-	11.	1

(5) U Članku 11. dosadašnja toč. 4.5. mijenja se na način da se ukida radno mjesto administrativni referent te nova toč. točke 4.5. sada glasi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Referent	-	11.	1

(6) U članku 11. točka 5.3. mijenja se u pogledu broja izvršitelja na način da umjesto „2“ broj izvršitelja iznosi „1“.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

(7) U Članku 11. točka 7.2. mijenja se u pogledu broja izvršitelja na način da umjesto „2“ broj izvršitelja iznosi „3“.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši savjetnik	-	4.	3

8) U Članku 11. točka 7.3. mijenja se u pogledu broja izvršitelja na način da umjesto „7“ broj izvršitelja iznosi „6“.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	6

9) U Članku 11. dosadašnja toč. 8.4. mijenja se na način da se ukida radno mjesto administrativni referent te nova toč. točke 8.4. sada glasi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.4.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	III.	Referent	-	11.	1

10) U Članku 11. točka 9.2. mijenja se u pogledu broja izvršitelja na način da umjesto „4“ broj izvršitelja iznosi „6“.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.2.	Viši savjetnik za pravne poslove	Odsjek za drugostupanjski upravni postupak	II.	Viši savjetnik	-	4.	6

11) U Članku 11. točka 10.2. mijenja se u pogledu broja izvršitelja na način da umjesto „2“ broj izvršitelja iznosi „3“.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.2	Viši stručni suradnik za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3

12) U Članku 11. iza toč. 10.3. dodaje se nova toč. 10.4 koja glasi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.4	Viši savjetnik za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Članak 3.

Članak 13. mijenja se i glasi:

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela koja se odnosi na i drugostupanjski upravni postupak i pravno zastupanje IŽ 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u I stupnju, a u II stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima 	10%

- po dobivenoj punomoći župana, organizira, koordinira i osigurava pravno zastupanje Istarske županije, pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te raspoređuje predmete na punomoćnike - službenike sa položenim pravosudnim ispitom	10%
- sudjeluje u obavljanju najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti i djelokruga rada	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla vrlo visoke razine, u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela (različita upravna područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, imovinsko-pravno upravno područje, poslovi pravnog zastupanja županije pred sudovima) koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku i službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća te vrlo visoku razinu osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada, odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.) te vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, odvjetnicima, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestala komunikacija, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti

Članak 4.

Članak 15. mijenja se i glasi:

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- provodi propisane postupke u obavljanju povjerenih poslova državne uprave temeljem propisa o prostornom uređenju i gradnji – prijenos zemljišta u vlasništvo JLS i dr. postupke iz nadležnosti Upravnog odjela	60%
- vodi složene i manje složene upravne i neupravne predmete iz nadležnosti , na razini Upravnog odjela, a po potrebi i za unutarnje ustrojstvene jedinice Upravnog odjela te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka	20%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija iz nadležnosti Upravnog odjela - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz djelokruga rada i nadležnosti Upravnog odjela	5%
- sudjeluje u obradi prigovora, predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz redoviti ili povremeni nadzor i upute pročelnika ili nadređenog službenika

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela radi razmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova iz nadležnosti , a povremeno i izvan upravnog tijela, sa strankama i drugim subjektima, za potrebe rješavanja upravnih i neupravnih predmeta iz nadležnosti

Članak 5.

Članak 24. briše se, a dosadašnji članci 25. – 41. Pravilnika postaju članci 24. – 40.

Članak 6.

Iza Članka 28. dodaje se novi Članak 29. koji glasi:

VIŠI SAVJETNIK ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- obavlja pripreme radnje te pruža stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva- vodi i predsjedava sjednicama procjeniteljskog povjerenstva, te izrađuje nacрте mišljenja procjeniteljskog povjerenstva- obavlja upravne i stručne poslove u provedbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju	70%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i informacija	10%
<ul style="list-style-type: none">- priprema podatke i sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina	10%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Dosadašnji članci 29. – 40. Pravilnika postaju članci 30 – 41.

Članak 7.

U preostalom dijelu odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju („Službene novine Istarske županije“ br. 22/23, 8/24), ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 8.

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

KLASA: 024-03/23-02/01

URBROJ: 2163-18/2-24-4

Pula, 16. rujna 2024.

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

Na temelju odredbe članka 290. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), članka 7. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2024. godinu (Narodne novine, broj 10/24), točke XII. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe u 2024. godini (Narodne novine broj 10/24),

Odluke o minimalnim standardima, kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija domova za starije osobe za 2024. godinu (Službene novine Istarske županije br. 6/24) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09, 4/13, 16/16 i 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 16. rujna 2024. godine donosi

ZAKLJUČAK

o izmjenama i dopunama Zaključka o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2024. godini za domove za starije osobe

I.

Ovim Zaključkom mijenja se i dopunjuje Zaključak o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2024. godini za domove za starije osobe (Službene novine Istarske županije, br. 13/24, dalje u tekstu: Zaključak).

II.

Tablica u točki II. Zaključka mijenja se i glasi:

ISTARSKA ŽUPANIJA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2024.
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		114.276,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	114.276,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	106.934,00
421	Građevinski objekti	
422	Postrojenja i oprema	105.979,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	13.836,00
	4222 - Komunikacijska oprema	0,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	1.713,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	18.897,00
	4225 - Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	71.533,00
423	Prijevozna sredstva	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	955,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	7.342,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	7.342,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE	114.276,00

III.

Tablica u točki III. Zaključka mijenja se i glasi:

DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2024.
INVESTICIJSKO ULAGANJE		33.805,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	33.805,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	26.463,00

421	Građevinski objekti	0,00
422	Postrojenja i oprema	26.463,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	3.725,00
	računalo 2 kom.	1.810,00
	uredska stolica 5 kom.	1.915,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	4.528,00
	bolnički kreveti 5 kom.	4.181,00
	noćni ormarić s preklopivim stolićem 1 kom.	347,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	18.210,00
	konvektomat 1 kom.	15.691,00
	kruhoreznica 1 kom.	2.519,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	7.342,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	7.342,00
	4511 - Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	7.342,00
	ugradnja sustava vatrodjave	7.342,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD	33.805,00

IV.

Tablica u točki IV. Zaključka mijenja se i glasi:

DOM ZA STARIJE OSOBE ALFREDO ŠTIGLIĆ, PULA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2024.
	INVESTICIJSKO ULAGANJE	47.631,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	47.631,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	47.631,00
421	Građevinski objekti	0,00
422	Postrojenja i oprema	46.676,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	5.857,00
	Računala za djelatnike 5 kom. (računovodstvo-2 kom, ravnateljica-1 kom, stručni suradnik terapeut-1 kom, socijalna radnica 1 kom)	4.550,00
	Printer MFC za stručnog suradnika terapeuta-1 kom	367,00
	Inox kolica troetažna za kuhinju-4 kom	940,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	2.600,00
	Kolica za njegu korisnika-4 kom	2.600,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	38.219,00
	Mašina za pranje robe (1 kom, Krležina 33)	0,00
	Ljuštilica krumpira za Odjel prehrane- 1 kom	4.982,00
	Baterija za kosi lift - 1 kom	650,00
	Perilica podpulsna Elektrolux- 2 kom, uređaj za omekšavanje vode - 1 kom, dozator detergenta sa regulacijom	5.430,00
	Industrijski stroj za glačanje rublja (1 kom, Krležina 33)	27.157,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	955,00
	Program zaštite na radu - 1 kom	955,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE	47.631,00

V.

Tablica u točki V. Zaključka mijenja se i glasi:

DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2024.
INVESTICIJSKO ULAGANJE		13.148,00
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE		13.148,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	13.148,00
421	Građevinski objekti	0,00
422	Postrojenja i oprema	13.148,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	4.254,00
	Računalo za ured radnog terapeuta, 1 kom	1.524,00
	Radni stol sa ladicama (1 kom), za ured skladištara	792,00
	Radni stol (1 kom), ladičar (1 kom), samostojeći poličar (1 kom), zidne police (1 kom), ormar (1 kom) za ured socijalne radnice i radnog terapeuta	1.938,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	1.713,00
	Klima uređaj, 1 kom	1.713,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	4.663,00
	Medicinski kreveti, 3 kom	2.418,00
	Radni stol (1 kom) i zidni poličar za ambulantu (2 kom)	1.248,00
	Stolići za hranjenje, 4 kom	997,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	2.518,00
	Čajna kuhinja sa zidnom oblogom i pločom za kuhanje, 1 kom,	1.244,00
	Salamoreznica, 1 kom	1.274,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA	13.148,00

VI.

Sve ostale odredbe Zaključka ostaju nepromijenjene.

VII.

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

VIII.

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

KLASA: 400-01/23-02/17

URBROJ: 2163-06/25-24-38

Pula, 16. rujna 2024.

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

Na temelju članka 391. stavka 1. i 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17), članaka 56. i 57. Odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/20, 23/20–ispr.) te članka 65. stavka 1. točka 9. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije, dana 24. rujna 2024. godine, donosi

ODLUKU

o davanju na privremenu uporabu nekretnine za potrebe privremenog smještaja djece i uprave Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, Pula

I.

Utvrđuje se:

- da je nekretnina označena kao k.č.br. 1261/9 ZGR., bolnica, pov 5249 m², upisana u zk.ul. 23192 k.o. Pula, temeljem Ugovora o darovanju nekretnina zaključenog između Opće bolnice Pula kao darovatelja i Istarske županije kao obdarenika dana 20.12.2023 g. upisana kao vlasništvo Istarske županije u 1/1 dijela;
- da nekretnina k.č.br. 1261/9 ZGR. k.o. Pula u naravi predstavlja zgradu bivše psihijatrije Opće bolnice Pula;
- da je Upravno vijeće Opće bolnice Pula temeljem Odluke broj UV 153 el./22 od 02.02.2022. g. dalo na korištenje Dječjem domu Ruža Petrović iz Pule, Budicinova ulica 17 zgradu bivše psihijatrije, bez naknade, na rok do 05.05.2023. g., a u svrhu privremenog iseljenja djece i uprave sa lokacije Budicinova ulica 17 u Puli radi obnove zgrade temeljem dobivenih sredstava za obnovu iz europskog projekta „Ruža“K.K. 08.1.3.04.0018. sufinanciranog od strane EU;
- da je temeljem Odluke broj UV 153 el./22 od 02.02.2022. g. dana 14.03.2022. g. sklopljen između Opće bolnice Pula kao vlasnika i Dječjeg doma Ruža Petrović kao korisnika Ugovor o korištenju prostora za nekretninu izgrađenu na k.č.br. 1261/9 ZGR. k.o. Pula, Santoriova ulica u Puli, u naravi zgrada bivše psihijatrije;
- da je Upravno vijeće Opće bolnice Pula temeljem Odluke broj UV 184/23 od 01.06.2023. g. produljilo Dječjem domu Ruža Petrović iz Pule, Budicinova ulica 17 pravo na korištenje zgrade bivše psihijatrije, bez naknade, na rok do 29.12.2023. g.
- da je Dječji dom Ruža Petrović, Pula, Budicinova ulica 17, OIB: 27209159252 promijenio naziv u Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović Pula, Budicinova ulica 17, OIB: 27209159252;
- da je Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, Pula dana 29.12.2023. g. uputio zamolbu Istarskoj županiji kao novom vlasniku za produljenje boravka u zgradi bivše psihijatrije budući da zgrada u Budicinovoj ulici 17 u Puli još uvijek nije spremna za povratak korisnika (djece);
- da je Istarska županija temeljem Odluke o davanju na privremenu uporabu nekretnine za potrebe privremenog smještaja djece i uprave Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, Pula KLASA: 940-01/24-01/22 URBROJ: 2163-18/6-24-6 od 05.03.2024. g. dala na privremenu uporabu Centru za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, Pula nekretninu izgrađenu na k.č.br. 1261/9 ZGR. k.o. Pula (zgrada bivše psihijatrije Opće bolnice Pula) za razdoblje od 6 mjeseci računajući od dana stupanja na snagu Odluke, bez naknade;
- da je dana 09.09.2024. g. zaprimljena zamolba Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, Pula za produženje boravka u zgradi bivše psihijatrije budući da još uvijek nisu ispunjeni uvjeti za preseljenje u novoopremljene prostore;
- da je Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, Pula ustanova socijalne skrbi, čiji je osnivač Republika Hrvatska.

II.

Sukladno utvrđenju iz točke I ove Odluke, Istarska županija kao vlasnik, daje na privremenu uporabu Centru za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, Pula, Budicinova ulica 17, OIB: 27209159252 (u nastavku: Centar Ruža Petrović) nekretninu izgrađenu na k.č.br. 1261/9 ZGR., bolnica, pov 5249 m², upisanu u zk.ul. 23192 k.o. Pula, a koja nekretnina u naravi predstavlja zgradu bivše psihijatrije Opće bolnice Pula.

III.

Utvrđuje se da se Centar Ruža Petrović već nalazi u posjedu predmetne nekretnine.

IV.

Nekretnina opisana u točki II ove Odluke daje se na privremenu uporabu za razdoblje od dana stupanja na snagu ove Odluke do 30.12.2024. g., bez naknade.

V.

Nekretnina iz točke II ove Odluke daje se na privremenu uporabu isključivo u svrhu privremenog smještaja djece i uprave Centra Ruža Petrović, te se u druge svrhe ne smije koristiti.

VI.

Centar Ruža Petrović se, do promjene korisnika brojila na Istarsku županiju kao novoga vlasnika nekretnine iz točke II ove Odluke obvezuje snositi sve troškove nastale po osnovi privremene uporabe nekretnine na isti način na koji je obveza snošenja troškova bila regulirana člankom 4. Ugovora o korištenju prostora sklopljenog dana 14.03.2022. g. između Opće bolnice Pula kao tadašnjeg vlasnika i Dječjeg doma Ruža Petrović.

VII.

Centar Ruža Petrović se obvezuje po prestanku privremene uporabe vratiti nekretninu iz točke II ove Odluke u prvobitno stanje.

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 940-01/24-01/22

URBROJ: 2163-18/6-24-11

Pula, 24. rujna 2024.

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

110

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 26/19, 12/23 i 35/23), članka 65. stavak 1. toč. 20. i članka 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije, dana 27. rujna 2024. godine donosi

**ISPRAVAK
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ODRŽIVI RAZVOJ**

Članak 1.

U Pravilniku u unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 32/23, 22/24) članak 22., točka 1. Potrebno stručno znanje, podtočka 2 mijenja se i glasi:

- „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

Članak 2.

Članak 23., točka 1. Potrebno stručno znanje, podtočka 2 mijenja se i glasi:

- „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

Članak 3.

Članak 28., točka 1. Potrebno stručno znanje, podtočka 2 mijenja se i glasi:

- „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

Članak 4.

Članak 29., točka 1. Potrebno stručno znanje, podtočka 2 mijenja se i glasi:

- „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

Članak 5.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj („Službene novine Istarske županije“, br. 32/23, 22/24) ostaje neizmijenjen.

Članak 6.

Ovaj Ispravak Pravilnika stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-03/24-02/16

URBROJ: 2163-08/3-24-1

Pula, 27. rujna 2024.

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

Boris Miletić, v.r.

AKT OPĆINE FAŽANA

41

Temeljem čl. 11. st. 2. Zakona o poticanju razvoja malog gospodarstva („Narodne novine“ br. 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16), čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i čl. 54. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“ br. 25/22) općinski načelnik Općine Fažana-Fasana donosi

PROGRAM POTICANJA RAZVOJA PODUZETNIŠTVA ZA 2024. GODINU**I. OPĆI UVJETI****Članak 1.**

Programom poticanja razvoja poduzetništva za 2024. godinu (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuju se opći uvjeti, kriteriji i postupak dodjele bespovratnih potpora Općine Fažana-Fasana za poticanje razvoja poduzetništva te obveze korisnika potpore.

Članak 2.

U cilju poticanja razvoja poduzetništva, Općina Fažana će dodijeliti financijska sredstva u vidu nepovratne potpore, i to:

potpora novoosnovanim trgovačkim društvima i obrtima, te uredima u djelatnosti slobodnih zanimanja koji su upisani u odgovarajući upisnik nadležnog ministarstva Republike Hrvatske (dalje u tekstu: ovlaštenu ured), kao i registriranim ordinacijama opće/obiteljske medicine (dalje u tekstu: liječnička ordinacija) – poduzetnik početnik koji prvi puta otvara trgovačko društvo ili obrt, te koji započinje sa radom u uredu, nakon upisa istog u odgovarajući registar, odnosno započinje sa radom u registriranoj ordinaciji opće/obiteljske medicine (dalje u tekstu: poduzetnik).

Članak 3.

Korisnici potpora mogu biti obrti i trgovačka društva koja imaju najmanje jednog zaposlenog na neodređeno vrijeme, uključujući vlasnika, u 100% privatnom vlasništvu, i ovlašteni nositelji ureda iz prethodnog članka ovog Programa, odnosno liječnici opće/obiteljske medicine, koji posluju/obavljaju djelatnost i imaju sjedište na području Općine Fažana i/ili prebivalište na području Općine Fažana, izuzev trgovačkih društava kojima je Općina Fažana osnivač ili ima vlasnički udjel u temeljnom kapitalu, u skladu s odredbama ove odluke.

Korisnik potpore koji je u sustavu PDV – a, ne ostvaruje pravo na PDV kao prihvatljiv trošak iz ovog Programa.

Potpore i subvencije se dodjeljuju do iskorištenja raspoloživih sredstava, a najkasnije do 15. studenog 2024. godine.

Članak 4.

Sredstva za potpore i subvencije iz članka 3. ovog Programa osigurana su u Proračunu Općine Fažana-Fasana za 2024. godinu, prema sljedećim planiranim iznosima:

Red. br.	Naziv potpore/subvencije	Iznos u EUR
1.	Potpore novoosnovanim trgovačkim društvima i obrtima, te ovlaštenim uredima i ordinacijama opće/obiteljske medicine	20.000,00
UKUPNO		20.000,00

II. KRITERIJI DODJELE POTPORA

Članak 5.

Općina Fažana-Fasana dodjeljuje nepovratne potpore korisnicima potpora iz članka 3. koji su upisani u odgovarajući registar u razdoblju ne dužem od 2 godine do dana podnošenja zahtjeva za potporu, i to za sljedeće mjere:

- pokrivanje dijela troškova izrade poslovnog plana/investicijskog programa,
- pokrivanje dijela troškova nabave informatičke opreme potrebne za obavljanje registrirane djelatnosti,
- pokrivanje troškova bankarskih usluge za obradu kredita,
- pokrivanje troškova ishodovanja potrebite dokumentacije za otvaranje obrta ili trgovačkog društva, odnosno ovlaštenog ureda ili registrirane liječničke ordinacije,
- pokrivanje dijela troškova za nabavu opreme, alata i inventara (ne uključuje potrošni materijal, trgovačku robu i vozila),
- pokrivanje dijela troškova uređenja poslovnog prostora (građevinski, instalacijski i radovi unutrašnjeg uređenja),
- pokrivanje dijela troškova za uređenje web stranica i troškovi izrade promotivnog materijala,
- pokrivanje dijela troškova dopunske poduzetničke izobrazbe vezane uz osnovnu djelatnost i informatičko obrazovanje.

Najniži iznos potpore koji se po ovoj mjeri može dodijeliti pojedinom poduzetniku iznosi 265,45 EUR, a najviši 1.327,23 EUR.

III. POSTUPAK DODJELE POTPORA

Članak 6.

Nepovratne novčane potpore koje su predmet ovog Programa dodjeljuju se na temelju provedenog postupka i kriterija propisanih ovim Programom.

Dokumentacija potrebna za prijavu na ovaj Program navedena je u zahtjevu za dodjelu potpore sukladno mjerama navedenim u članku 5. ovog Programa, a zahtjevi se rješavaju prema redosljedu prispjeća i do iskorištenja sredstava iz članka 4. ovog Programa.

Nepotpuni zahtjevi se neće razmatrati.

Općina Fažana-Fasana može zatražiti od podnositelja zahtjeva dodatnu dokumentaciju, kako bi se dokazalo ispunjavanje uvjeta za dodjelu potpora utvrđenih ovim Programom.

Zabranjeno je dvostruko financiranje aktivnosti i projekata iz drugih programa ili sustava financiranja iz javnih sredstava državnog proračuna i/ili proračuna Europske unije.

Članak 7.

Nepovratne potpore dodjeljuju se na temelju javnog poziva koji raspisuje općinski načelnik Općine Fažana-Fasana.

Javni poziv sadrži:

1. naziv tijela koje objavljuje poziv,
2. predmet javnog poziva,
3. opće uvjete i kriterije za dodjelu potpore,
4. popis potrebne dokumentacije,
5. naziv i adresu tijela kojem se podnosi zahtjev,
6. vrijeme trajanja javnog poziva,
7. podatke o informacijama.

Članak 8.

Za provedbu ovog Programa zadužen je Jedinствeni upravni odjel Općine Fažana-Fasana.

Odluku o dodjeli nepovratne potpore u kojoj se navode podaci o korisniku, iznos i namjenu potpore, donosi Povjerenstvo za dodjelu potpora za razvoj poduzetništva koje imenuje općinski načelnik Općine Fažana-Fasana (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Troškovi za koje Povjerenstvo utvrdi da nisu direktno povezani s osnovnom djelatnošću i poslovanjem poduzetnika te sva druga oprema za koju Povjerenstvo bude smatralo da ne ispunjava svrhu i cilj ovog programa, neće biti odobreni za dodjelu potpore.

Odluku o dodjeli potpore donosi općinski načelnik Općine Fažana-Fasana na prijedlog Povjerenstva.

Podnositelj zahtjeva ima pravo podnijeti pisani prigovor na odluku Povjerenstvu za dodjelu potpore u roku od 8 (osam) dana od zaprimanja obavijesti Jedinствenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana putem redovne ili elektroničke pošte.

Sve upite u vezi s ovim Programom moguće je uputiti putem e-maila: pisarnica@fazana.hr ili na telefon: ++385 52 382 107.

IV. POTPORE MALE VRIJEDNOSTI SUKLADNO UREDBI KOMISIJE (EU) BR. 2023/2831

Članak 9.

Potpore koje se dodjeljuju po ovom Programu dodjeljuju se sukladno pravilima EU o pružanju državne potpore propisanim Uredbom Komisije (EZ) br. 2023/2831 od 13. prosinca 2023. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (SL EU, L352 od 24. 12. 2013.).

Ovaj program potpora, sukladno članku 1. stavak 1. Uredbe o potporama male vrijednosti br. br. 2023/2831, ne odnosi se na:

- a) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom proizvoda ribarstva i akvakulture;
- b) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima koji se bave preradom i stavljanjem na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture, ako je iznos potpore utvrđen na temelju cijene ili količine kupljenih proizvoda ili proizvoda stavljenih na tržište;
- c) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima u primarnoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
- d) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima u sektoru prerade i stavljanja na tržište poljoprivrednih proizvoda, u jednom od sljedećih slučajeva:
 - i. ako se iznos potpore utvrđuje na temelju cijene ili količine tih proizvoda koji s kupljeni od primarnih proizvođača ili koje dotični poduzetnici stavljaju na tržište;
 - ii. ako su potpore uvjetovane njihovim djelomičnim ili potpunim prenošenjem na primarne proizvođače;
- e) potpore dodijeljene za djelatnosti povezane s izvozom u treće zemlje ili države članice, konkretno potpore izravno povezane s izvezenim količinama, uspostavljanjem i radom distribucijske mreže ili drugim tekućim rashodima povezanim s djelatnošću izvoza;
- f) potpore koje se uvjetuju upotrebom domaćih proizvoda ili usluga umjesto uvoznih.

Sukladno članku 1. stavku 2. Uredbe o potporama male vrijednosti br. 2023/2831 ako poduzetnik djeluje i u jednom od sektorima iz stavka 1. točke (a), (b), (c) ili (d) i u jednom ili više sektora obuhvaćenih područjem primjene ove Uredbe ili obavlja druge djelatnosti obuhvaćene područjem primjene ove Uredbe, ova se Uredba primjenjuje na potpore dodijeljene u vezi s tim drugim sektorima odnosno djelatnostima, uz uvjet da predmetna država članica osigura odgovarajućim sredstvima, kao što je razdvajanje djelatnosti ili razdvajanje računa, da djelatnosti u sektorima isključenima iz područja primjene ove Uredbe ne ostvaruju korist od de minimis potpore koje se dodjeljuju u skladu s ovom Uredbom.

Sukladno članku 2. stavku 2. Uredbe o potporama male vrijednosti br. 2023/2831 pod pojmom „jedan poduzetnik“ obuhvaćena su sva poduzeća koja su u najmanje jednom od sljedećih odnosa jedan prema drugom:

- a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću;
- b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća;
- c) jedno poduzeće ima pravo na ostvarivanje vladajućeg utjecaja nad drugim poduzećem na temelju ugovora sklopljenog s tim poduzećem ili na temelju odredbe njegova osnivačkog akta ili statuta;
- d) jedno poduzeće, koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, samo kontrolira većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava članova u tom poduzeću u dogovoru s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća.

Poduzeća koja su u bilo kojem odnosu iz točaka od (a) do (d) preko jednog ili više drugih poduzeća također se smatraju jednim poduzetnikom.

Sukladno članku 3. Uredbe o potporama male vrijednosti br. 2023/2831

1. Ako mjere potpore ispunjavaju uvjete propisane ovom Uredbom, smatra se da ne ispunjavaju sve kriterije iz članka 107. stavka 1. Ugovora te stoga ne podliježu obvezi prijave iz članka 108. stavka 3. Ugovora.
2. Ukupan iznos de minimis potpora koje se po državi članici dodjeljuju jednom poduzetniku ne smije premašiti 300.000,00 EUR tijekom bilo kojeg trogodišnjeg razdoblja.
3. De minimis potpora smatra se dodijeljenom u trenutku kada poduzetnik u skladu s odgovarajućim nacionalnim pravnim poretkom stekne zakonsko pravo na primanje potpore, neovisno o datumu isplate de minimis potpore predmetnom poduzetniku.
4. Gornja granica utvrđena u stavku 2. primjenjuje se bez obzira na oblik de minimis potpore ili na cilj koji se namjerava postići te neovisno o tome financira li se potpora koju dodjeljuje država članica u cijelosti ili djelomično iz sredstava koja potječu iz Unije.
5. Za potrebe gornje granice iz stavka 2. potpore se izražavaju kao gotovinska bespovratna sredstva. Svi iznosi koji se primjenjuju bruto su iznosi, tj. iznosi prije odbitka poreza i druge naknade. Ako se potpora ne dodjeljuje u obliku bespovratnih sredstava, iznos potpore jednak je bruto novčanoj protuvrijednosti potpore.

6. Potpore koje se isplaćuju u više obroka diskontiraju se na vrijednost potpore u trenutku njezine dodjele. Kamatna stopa koju treba primijeniti pri diskontiranju diskontna je stopa koja se primjenjuje u trenutku dodjele potpore.

7. Ako bi se dodjelom nove de minimis potpore premašila gornja granica iz stavka 2., ta nova potpora ne ostvaruje korist od ove Uredbe.

8. U slučaju spajanja i preuzimanja, pri utvrđivanju prelazi li se gornja granica utvrđena u stavku 2. bilo kojom novom de minimis potporom koja se dodjeljuje novom poduzetniku ili poduzetniku preuzimatelju, u obzir se uzimaju sve prethodne de minimis potpore dodijeljene bilo kojem od poduzetnika uključenih u postupak spajanja. De minimis potpore koje su zakonito dodijeljene prije spajanja ili preuzimanja ostaju zakonite.

9. Ako se jedan poduzetnik podijeli na dva ili više zasebnih poduzetnika, de minimis potpora dodijeljena prije podjele dodjeljuje se poduzetniku koji je od nje ostvario korist, što je načelno poduzetnik koji je preuzeo djelatnosti za koje je korištena de minimis potpora. Ako takva raspodjela nije moguća, de minimis potpora razmjerno se dodjeljuje na temelju knjigovodstvene vrijednosti vlasničkog kapitala novih poduzetnika na datum kad je podjela stupila na snagu.

Sukladno članku 6. Uredbe o potporama male vrijednosti br. 2023/2831 davatelj državne potpore dužan je korisniku potpore dostaviti obavijest da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti sukladno Uredbi o potporama male vrijednosti br. 2023/2831, a svaki korisnik potpore u obvezi je prije dodjeljivanja potpore davatelju potpore dostaviti ispunjenu, potpisanu i ovjerenu Izjavu o korištenim potporama male vrijednosti poštujući odredbe o „jednom poduzetniku“.

O dodijeljenoj potpori male vrijednosti izvješćuje se Ministarstvo financija Republike Hrvatske.

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA - ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 10.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15, 69/22), Općina Fažana-Fasana kao tijelo javne vlasti obvezno je radi upoznavanja javnosti omogućiti pristup informacijama o svom radu pravodobnom objavom na mrežnim stranicama. Slijedom navedenog, poduzetnik podnošenjem Zahtjeva za potporu koja sadrži njegove osobne podatke daje privolu Općini Fažana-Fasana da prikuplja, obrađuje, pohranjuje i prenosi njegove osobne podatke u svrhu:

- obrade zahtjeva za dodjelu potpora,
- oglašavanja i objavljivanja na službenim mrežnim i ostalim stranicama i očevidnicima Općine Fažana-Fasana te registrima nadležnih ministarstava,
- sklapanja ugovora u vezi s predmetom zahtjeva,

sve uz primjenu obvezujućih odredbi Opće uredbe (EU) 2016/679 o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka (u nastavnom tekstu Opća uredba), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18) od 9. svibnja 2018. godine, te ostalih nacionalnih propisima kojima se regulira zaštita osobnih podataka.

Poduzetnik podnošenjem zahtjeva potvrđuje da je upoznat sa svojim pravima i ostalim postupanjima u odnosu na prikupljanje, obradu, prijenos, objavu i pohranu njegovih osobnih podataka u predmetnu svrhu, te da će biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba, te pohranjeni na sigurno mjesto i čuvani u skladu s uvjetima i rokovima predviđenim zakonskim propisima, aktima i odlukama Općina Fažana-Fasana. Prava i postupanja u odnosu na osobne podatke mogu se vidjeti i na web stranici www.fazana.hr.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Korisnik potpore je dužan omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog korištenja sredstava potpore.

Ako je korisnik potpore priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje u zahtjevu i dokumentaciji ne odgovara njegovom stvarnom stanju koje je utvrđeno prilikom terenske kontrole na licu mjesta, podnositelj zahtjeva dobivena sredstva za tu godinu mora vratiti u proračun Općine Fažana-Fasana, te će biti isključen iz svih subvencija u narednih pet godina.

Članak 12.

Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Fažana-Fasana".

KLASA: 311-01/24-01/0001

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

Fažana, 13. 09. 2024.

OPĆINA FAŽANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Radimir Korać, v.r.