



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

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

KLASA: 023-01/07-01/01
URBROJ: 2163/1-18/1-07-02
Pula, 12.studenj 2007.

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO
putem
STRUČNE SLUŽBE ZA POSLOVE
SKUPŠTINE I POGLAVARSTVA
Pazin, Dršćevka 3

**PREDMET: Prijedlog Zaključka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem
ustrojstvu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju
- dostavlja se**

U prilogu Vam dostavljamo gore navedeni akt, radi uvrštenja na dnevni red
slijedeće sjednice Županijskog poglavarstva, te predlažemo prihvaćanje istog.

S poštovanjem,

p.o. PROČELNICA
Grozdana Lovrečić dipl.ing.građ.

PRILOZI:

- prijedlog Zaključka
- Obrazloženje
- Pravilnik

Na temelju članka 59. i 77. Statuta Istarske županije («Službene novine Istarske županije» broj 9/06 – drugi pročišćeni tekst, 14/06), te članka 22. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije («Službene novine Istarske županije» broj 18/05 i 13/07), Županijsko poglavarstvo Istarske županije na sjednici održanoj dana _____2007. godine donosi

Z A K L J U Č A K

1. Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije
2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ovog Zaključka i sastavni je dio istog.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:
Urbroj:
Pula, _____2007.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

**PREDSJEDNIK
Ivan Jakovčić**

O B R A Z L O Ź E N J E

1. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 59. i 77. Statuta Istarske županije («Službene novine Istarske županije» broj 9/06 – drugi pročišćeni tekst, 14/06), kojima je propisana nadležnost Poglavarstva kao izvršnog tijela Županije za odlučivanje o određenim pitanjima, te akti koje u svom radu donosi.

Člankom 22. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije («Službene novine Istarske županije» broj 18/05 i 13/07) propisano je da način rada i odlučivanja, broj djelatnika potreban za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela s opisom poslova i stručnim uvjetima uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju kojeg donosi čelnik upravnog tijela uz suglasnost Županijskog poglavarstva.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UTVRĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI NJEGOVI DONOŠENJEM

Ovim se aktom, sukladno gore navedenim propisima, daje suglasnost na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije uređuje se unutarnje ustrojstvo, način rada i vođenja poslova, način planiranja i programiranja rada te izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća radnog mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika te njihove ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova i zadaća, stručno osposobljavanje i usavršavanje i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“, broj 76/07), županije, veliki gradovi i gradovi sjedišta županija dužni su do 01.siječnja 2008. godine preuzeti službenike ureda državne uprave i rasporediti na radna mjesta, te su stoga dužne osobito akte o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu svojih upravnih tijela uskladiti sa Zakonom do 01.prosinca 2007. Kako su županije dužne osigurati obavljanje poslova izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje barem u onim mjestima u kojima se ti poslovi obavljaju do dana stupanja na snagu navedenog Zakona, u Upravnom odjelu su ustrojeni Odsjeci sa sjedištem u gradovima: Buje, Buzet, Labin, Pazin, Poreč, Pula i Rovinj. Ovim Pravilnikom sistematizirana su radna mjesta koja omogućuju ažurno i kvalitetno obavljanje djelatnosti radi kojih je Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju ustrojen kao samostalno upravno tijelo

3. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

U prilogu se dostavlja prijedlog Zaključka Županijskog poglavarstva s obrazloženjem i Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, na koji se daje suglasnost.

Na temelju članka 22. i 28. stavak 2. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije («Službene novine Istarske županije» br. 18/05 i 13/07), a u vezi sa člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05), pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela
za prostorno uređenje i gradnju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i poslovi koji se u njemu obavljaju, ovlasti i odgovornosti službenika u obavljanju zadaća i poslova, broj potrebnih službenika, opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje.

Članak 2.

Poslovi i zadaci Upravnog odjela utvrđeni su temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJI RED I USTROJSTVO

Članak 3.

Upravnim odjelom za prostorno uređenje i gradnju rukovodi Pročelnik.
Djelatnici Odjela odgovaraju Pročelniku.

Članak 4.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i gradnju obavljaju se slijedeću poslovi i zadaci:

- praćenje i analiziranje zakonske regulative iz oblasti prostornog uređenja i gradnje uz aktivno sudjelovanje u kreiranju i predlaganju iste, kako na nivou Županije, tako i na nivou Republike Hrvatske,
- izdavanje lokacijskih dozvola,
- izdavanje potvrda za parcelacijske elaborate,
- izdavanje rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- izdavanje rješenja o uvjetima građenja,
- potvrđivanje glavnih projekata,
- donošenje rješenja o izvedenom stanju,
- izdavanje uporabnih dozvola,
- izdavanje dozvola za uklanjanje građevine,
- izdavanje suglasnosti na projekte prostornog uređenja,
- vođenje postupaka i izdavanje akata u vezi s provedbom prostornih planova i građenjem
- praćenje i analiziranje stanja i ukupnih kretanja u oblasti prostornog uređenja i gradnje, njihovo bilježenje, analiziranje i arhiviranje,
- pripremanje odluka i drugih akata i prijedloga, te izvještavanje na sjednicama Skupštine, Poglavarstva i njihovih radnih tijela, te koordiniranje drugih odjela i tijela u pripremi akata iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje,
- neposredno izvršavanje i nadzor provođenja odluka i pojedinačnih akata koje iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje donose Skupština, poglavarstvo i Župan,
- omogućava građanima neposredan uvid u dokumente prostornog uređenja,
- drugi poslovi u skladu sa zakonom, aktima Skupštine i Poglavarstva.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i gradnju ustrojavaju se:

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem; Buje-Buie za područje Grada Buje-Buie, Grada Novigrad-Cittanova, Grada Umag-Umago, Općine Brtonigla-Verteneglio, Općine Grožnjan - Grisignana, Općine Oprtalj – Portole,

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem; Buzet za područje Grada Buzeta i Općine Lanišće,

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem; Labin za područje Grada Labina i Općina Kršan, Općine Pićan, Općine Raša i Općine Sveta Nedjelja ,

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem; Pazin za područje Općina Cerovlje, Općine Gračišće, Općine Karojba, Općine Lupoglav, Općine Motovun-Montona, Općine Sveti Petar u Šumi i Općine Tinjan,

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem; Poreč – Parenzo za područje Grada Poreča - Parenzo i Općina Funtana –Fontane, Kaštelir-Labinci -Castelliere-S. Domenica, Općine Sveti Lovreč, Tar-Vabriga – Torre-Abrega, Općine Višnjan-Visignano, Općine Vižinada-Visinada, Vrsar-Orsera,

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem; Pula – Pola za područje Grada Vodnjan – Dignano, Općine Barban, Općine Fažana-Fasana, Općina Ližnjan – Lisignano, Općine Marčana, Općine Medulin i Općine Svetvinčenat,

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem; Rovinj -Rovigno za područje Grada Rovinj – Rovigno i Općina Bale-Valle, Kanfanar i Žminj.

Članak 6.

U Odsjecima se obavljaju naročito poslovi:

- izdavanje lokacijskih dozvola,
- izdavanje potvrda za parcelacijske elaborate,
- izdavanje rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- izdavanje rješenja o uvjetima građenja,
- potvrđivanje glavnih projekata,
- donošenje rješenja o izvedenom stanju,
- izdavanje uporabnih dozvola,
- izdavanje dozvola za uklanjanje građevine,
- izdavanje suglasnosti na projekte prostornog uređenja,
- te pripreme izvješća i drugih analiza za potrebe Skupštine, Poglavarstva i Župana.

Članak 7.

Odsjecima rukovode Voditelji.

Voditelji iz prethodnog stavka zajedno za pročelnikom odgovorni su za pravovremenu i ažurnu pripremu akata, a posebno svaki za svoj djelokrug rada.

Pročelnik i voditelji iz stavka 1. ovog članka zajedno koordiniraju poslove na pripremi akata.

Voditelji odsjeka:

- planiraju poslove koje će izvršavati unutarnje ustrojstvene jedinice,
- vode i rješavaju najsloženije postupke u oblasti prostornog uređenja i gradnje,
- raspoređuju poslove na pojedine službenike,
- daju upute službenicima za izvršavanje određenih poslova,
- prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
- obavljaju nadzor nad radom službenika i namještenika,
- supotpisuju nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
- ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice i o uočenim pojavama obavještavaju nadređene službenike.

Članak 8.

U radu upravnog odjela osniva se stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, zamjenici pročelnika i voditelji odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova.

Prema potrebi Kolegiju mogu prisustvovati župan, njegovi zamjenici, predsjednik Županijske skupštine ili članovi radnog tijela Skupštine.

Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na stručnom kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

III. NAČIN RADA I VOĐENJA POSLOVA

Članak 9.

1. Upravljanje i odlučivanje

U okviru svojih poslova i ovlaštenja Pročelnik upravlja Upravnim odjelom za prostorno uređenje i gradnju a osobito:

- 1) organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela
- 2) inicira, koordinira i radi na izradi pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala
- 3) priprema materijale za sjednice Poglavarstva i Skupštine Istarske županije
- 4) brine o zakonitosti rada Upravnog odjela
- 5) brine o osposobljavanju, usavršavanju djelatnika, te o unapređivanju rada Upravnog odjela
- 6) obavlja i druge poslove koje mu povjere Skupština, Poglavarstvo i Župan, Podžupani i Predsjednik Skupštine Istarske županije

 Za svoj rad i za rad Upravnog odjela Pročelnik je odgovoran Županu i Poglavarstvu.

2. Planiranje i programiranje rada

Članak 10.

Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju ima godišnji Plan rada koji mora biti usuglašen s programom i planom rada Poglavarstva Istarske županije. Godišnji Plan rada mora sadržavati poslove i zadatke koje će Upravni odjel obavljati sa naznakom nositelja, rokova i sredstvima.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti na način i u rokovima propisanim zakonom i važećom dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom u Istarskoj županiji.

Plan rada smatra se usvojenim i može se ostvarivati kad ga prihvati Skupština Istarske županije te kad se u proračunu Istarske županije osiguraju sredstva za njegovo ostvarivanje.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje nacrt Izvješća o ostvarivanju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećom dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom u Istarskoj županiji.

Izvješće obuhvaća i poslove koji se obavljaju, a nisu bili planirani. Izvješće priprema Pročelnik Upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti. Izvješće o ostvarenju Plana rada Pročelnik dostavlja Županu, Poglavarstvu odnosno Skupštini najkasnije do kraja siječnja za proteklu godinu.

Članak 13.

Službenici Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu, odlukama Istarske županije i Poglavarstva Istarske županije, drugim propisima, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika.

Članak 14.

Uredovne dane Upravnog odjela određuje Župan posebnom odlukom.

Članak 15.

Poslove i zadatke iz svog djelokruga Upravni odjel obavlja u sjedištu i odsjecima. Broj službenika potrebnih za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela s naznakom njihovih

osnovnih poslova, stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje određuje se sistematizacijom radnih mjesta koja je sastavni dio ovoga Pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

Sistematizacija radnih mjesta odnosno poslova i zadataka zasniva se na načelu racionalnog, učinkovitog i svrhovitog izvršavanja poslova i zadataka Upravnog odjela.

Radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti za raspored na radno mjesto jesu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

1 izvršitelj

Opis poslova

- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela, te odgovara za izvršenje poslova u nadležnosti Upravnog odjela;
- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim odjelima Istarske županije, surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama koji djeluju u području nadležnosti upravnog odjela;
- odgovoran je za pripremu, i realizaciju godišnjeg programa rada,
- osigurava provođenje usvojenih akata i zakonom prenijetih ovlasti;
- brine o osiguranju i utrošku sredstava, o unutarnjem redu i funkcioniranju Upravnog odjela, kao cjeline, te svih odsjeka,
- osigurava zakonitost rada Upravnog odjela te realizaciju programa rada;
- obavlja druge poslove po nalogu Skupštine, Poglavarstva, Župana i Podžupana.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

2 izvršitelja

Opis poslova

- zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti,
- poslovima koordinacije i osiguravanja izvršenja odluka
- sustavno prati zakonsku regulativu te njeno provođenje iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- stručno pomaže u radu Upravnog odjela i pripremi materijala za Poglavarstvo i Skupštinu IŽ,
- radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima koje odredi Pročelnik; te stručno proučava, predlaže i kreira smjernice za unapređenje postojećih razvojnih projekata te predlaže uvođenje i realizaciju novih razvojnih projekata,
- objedinjuje planove rada svih odsjeka i priprema godišnji plan rada Upravnog odjela
- priprema izvješća o radu Upravnog odjela
- sudjeluje u realizaciji godišnjeg programa rada Upravnog odjela iz područja nadležnosti, obavlja administrativno organizacijske poslove i druge poslove neophodne za rad odjela i odsjeka,
- vodi i rješava najsloženije postupke u oblasti prostornog uređenja i gradnje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Župana ili Poglavarstva Istarske županije.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

3. VIŠI STRUČNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja manje složene analitičke poslove, surađuje u pripremi planova i izvještaja, obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela, obavlja sve administrativno - tajničke poslove Upravnog odjela i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Uvjeti za raspored

Viša stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 14 mjeseci godina rada u struci, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, vrši otpremu akata, izrađuje jednostavne (digitalne) akte, te druge uredske poslove po nalogu čelnika.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i poznavanje talijanskog jezika

Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo Istarske županije – Buje-Buie

(za područje Grada Buje-Buie, Grada Novigrad-Cittanova, Grada Umag-Umago, Općine Brtonigla-Verteneglio, Općine Grožnjan - Grisignana, Općine Oprtalj – Portole)

1. VODITELJ ODSJEKA

1 izvršitelj

Opis poslova

Upravlja i koordinira radom Odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova. Vodi i rješava najsloženije postupke u oblasti prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu nadređenih čelnika.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen stručni državni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

4 izvršitelja

Opis poslova

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU **2 izvršitelj**

Opis poslova

Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

4. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU **1 izvršitelj**

Opis poslova

Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta.

Sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine ako postupak vodi upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju pravne struke, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

5. UPRAVNI REFERENT **1 izvršitelj**

Opis poslova

Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane očevidnike, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vode službeni očevidnici u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT **1 izvršitelj**

Opis poslova

Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, vrši otpremu akata, izrađuje jednostavne (digitalne) akte, te druge uredske poslove po nalogu čelnika.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i poznavanje talijanskog jezika

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem u Buzetu (za područje Grada Buzeta i Općine Lanišće)

1. VODITELJ ODSJEKA – VIŠI UPRAVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Upravlja i koordinira radom Odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova. Vodi i rješava složenije postupke u oblasti prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu nadređenih čelnika.

Uvjeti za raspored

Viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen stručni državni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

1 izvršitelj

Opis poslova

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

1 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

4. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

1 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta.

Sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine ako postupak vodi upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju pravne struke, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

5. UPRAVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane očevidnike, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vode službeni očevidnici u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, vrši otpremu akata, izrađuje jednostavne (digitalne) akte, te druge uredske poslove po nalogu čelnika.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem u Labinu (za područje Grada Labina i Općina Kršan, Općine Pićan, Općine Raša i Općine Sveta Nedjelja)

1. VODITELJ ODSJEKA

1 izvršitelj

Opis poslova

Upravlja i koordinira radom Odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova. Vodi i rješava najsloženije postupke u oblasti prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu nadređenih čelnika.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen stručni državni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

3 izvršitelja

Opis poslova

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

2 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

4. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

1 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta.

Sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine ako postupak vodi upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju pravne struke, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

5. UPRAVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane očevidnike, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vode službeni očevidnici u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, vrši otpremu akata, izrađuje jednostavne (digitalne) akte, te druge uredske poslove po nalogu čelnika.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem u Pazinu (za područje Općina Cerovlje, Općine Gračišće, Općine Karojba, Općine Lupoglav, Općine Motovun-Montona, Općine Sveti Petar u Sumi i Općine Tinjan)

1. VODITELJ ODSJEKA

1 izvršitelj

Opis poslova

Upravlja i koordinira radom Odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova. Vodi i rješava najsloženije postupke u oblasti prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu nadređenih čelnika.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen stručni državni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i poznavanje talijanskog jezika.

UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

2 izvršitelja

Opis poslova

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU **1 izvršitelj**

Opis poslova

Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

4. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU **1 izvršitelj**

Opis poslova

Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta.

Sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine ako postupak vodi upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju pravne struke, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

5. UPRAVNI REFERENT **1 izvršitelj**

Opis poslova

Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane očevidnike, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vode službeni očevidnici u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, vrši otpremu akata, izrađuje jednostavne (digitalne) akte, te druge uredske poslove po nalogu čelnika.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem u Poreču – Parenzo

(za područje Grada Poreča - Parenzo i Općina Funtana –Fontane, Kaštelir-Labinci -Castelliere-S. Domenica, Općine Sveti Lovreč, Tar-Vabriga – Torre-Abrega, Općine Višnjan-Visignano, Općine Vižinada-Visinada, Vrsar-Orsera)

1. VODITELJ ODSJEKA

1 izvršitelj

Opis poslova

Upravlja i koordinira radom Odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova. Vodi i rješava najsloženije postupke u oblasti prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu nadređenih čelnika.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen stručni državni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

4 izvršitelja

Opis poslova

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

2 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

4. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

1 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta.

Sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine ako postupak vodi upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju pravne struke, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

5. UPRAVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane očevidnike, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vode službeni očevidnici u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, vrši otpremu akata, izrađuje jednostavne (digitalne) akte, te druge uredske poslove po nalogu čelnika.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i poznavanje talijanskog jezika

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem u Pula – Pola

(za područje grada Vodnjan – Dignano, Općine Barban, Općine Fažana-Fasana, Općina Ližnjan – Lisignano, Općine Marčana, Općine Medulin i Općine Svetvinčenat)

1. VODITELJ ODSJEKA

1 izvršitelj

Opis poslova

Upravlja i koordinira radom Odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova. Vodi i rješava najsloženije postupke u oblasti prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu nadređenih čelnika.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen stručni državni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

5 izvršitelja

Opis poslova

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

2 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

4. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

3 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta.

Sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine ako postupak vodi upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju pravne struke, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

5. UPRAVNI REFERENT

3 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane očevidnike, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vode službeni očevidnici u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, vrši otpremu akata, izrađuje jednostavne (digitalne) akte, te druge uredske poslove po nalogu čelnika.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i poznavanje talijanskog jezika

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije sa sjedištem u Rovinj - Rovigno

(za područje Grada Rovinj – Rovigno i Općina Bale-Valle, Kanfanar i Žminj)

1. VODITELJ ODSJEKA

1 izvršitelj

Opis poslova

Upravlja i koordinira radom Odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova.

Vodi i rješava najsloženije postupke u oblasti prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu nadređenih čelnika.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen stručni državni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

2 izvršitelja

Opis poslova

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

1 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

4. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

4 izvršitelj

Opis poslova

Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta.

Sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine ako postupak vodi upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju pravne struke, te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika.

5. UPRAVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane očevidnike, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vode službeni očevidnici u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, vrši otpremu akata, izrađuje jednostavne (digitalne) akte, te druge uredske poslove po nalogu čelnika.

Uvjeti za raspored

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i poznavanje talijanskog jezika

Članak 17.

Osim osnovnih poslova i zadaća navedenih u članku 15. ovog Pravilnika, svaki službenik Upravnog odjela po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga poslova Upravnog odjela, te po nalogu pročelnika.

Članak 18.

Na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela Župan može ovlastiti stručnu osobu da poduzima radnje u postupku do donošenja rješenja ili da rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju.

Članak 19.

Radna mjesta službenika utvrđena ovim pravilnikom popunjavaju se na temelju natječaja, a radna mjesta namještenika popunjavaju se na temelju oglasa.

Natječaj raspisuje pročelnik Upravnog odjela.

Natječaj se objavljuje „Narodnim novinama“ i dnevnom listu, a oglas na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela i Zavoda za zapošljavanje.

Članak 20.

Pročelnik nakon objavljivanja natječaja provodi postupak izbora kandidata, odlučuje o izboru kandidata, te provodi ostale radnje sukladno zakonu.

Na osnovi konačnog rješenja o prijemu u službu pročelnik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž službenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem je službenik dužan položiti državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu ako ih nije položio.

Članak 21.

Na radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža u struci i ako imaju položen državni stručni ispit.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka osoba se može rasporediti na radno mjesto koje se u smislu ovog Pravilnika popunjava natječajem i ako nema položen državni stručni ispit.

Službenik koji se u smislu stavka 2. ovog članka raspoređuje na određeno radno mjesto obavezan je položiti državni stručni ispit u roku od godine dana od dana rješenja o rasporedu, jer će mu u protivnom prestati radni odnos.

Na radna mjesta za koja je ovim Pravilnikom predviđen uvjet položenog stručnog ispita po posebnom zakonu osoba se može rasporediti i ako nema položen stručni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od godine dana, jer će joj u protivnom prestati radni odnos. Iznimno, rok za polaganje stručnog ispita može se produžiti, ali samo za vrijeme koje je potrebno da službenik stekne propisane uvjete za polaganje stručnog ispita (potreban radni staž po posebnom propisu), što će se utvrditi rješenjem o rasporedu.

V. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 22.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita i stručno usavršavanje zaposlenih službenika.

Članak 23.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažom kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, mogu se primiti na rad u Upravni svojstvu vježbenika. Vježbenički staž traje:

1. za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova I. vrste vježbenički staž traje 16 mjeseci;
2. za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova II. vrste vježbenički staž traje 14 mjeseci;
3. za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova III. vrste vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 24.

Državni stručni ispit dužni su polagati službenici koji su primljeni u radni odnos u svojstvu vježbenika, te službenici kojima je obveza polaganja državnog stručnog ispita utvrđena prilikom zasnivanja radnog odnosa u skladu s propisima.

Članak 25.

Za stručno usavršavanje službenika neposredno je odgovoran pročelnik.

Stručno usavršavanje provodi se zbog uspješnog praćenja promjena u određenom području iz nadležnosti Upravnog odjela nastalih donošenjem novih ili izmjenama i dopunama postojećih propisa, putem seminara, edukacija i drugih oblika stručnog usavršavanja sukladno posebnom Pravilniku.

Članak 26.

Za obavljane privremenih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, osim poslova vođenja upravnog postupka, kada je za obavljanje određenih stručnih poslova neophodno angažiranje vanjskih suradnika, kada se poslovi nepravovremeno izvršavaju, te u drugim opravdanim slučajevima može se povjeriti obavljanje poslova stručnoj osobi izvan Upravnog odjela.

Obavljanje poslova povjerava se temeljem ugovora o djelu kojeg zaključuje pročelnik Upravnog odjela u skladu s propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izuzetno, odredba st.1. čl. 19. ovog Pravilnika ne primjenjuje se na prijem službenika koji se temeljem Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“, broj 76/07) preuzimaju i raspoređuju na poslove i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 28.

Službenik koji se na temelju Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“, broj 76/07) preuzima i raspoređuje na poslove i radne zadatke za koje je propisan uvjet stručnog ispita dužan je isti položiti u roku 1 godine od donošenja rješenja o rasporedu, jer će mu u protivnom prestati radni odnos.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja zaključka o davanju suglasnosti na isti od strane Županijskog poglavarstva Istarske županije, a objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način utvrđen u stavku 1. ovog članka.

KLASA: 023-01/07-01/01
URBROJ: 2163/1-18/1-07-01
Pula, 12.studenj 2007.

p.o. PROČELNICA
Grozdana Lovrečić, dipl.ing.građ.

Na ovaj Pravilnik, u smislu odredbe članka 22. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 18/05 i 13/07), Poglavarstvo Istarske županije dalo je suglasnost svojim zaključkom Klasa: _____ Ubroj: _____ od _____ godine.