

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 i 04/18), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/18 i 30/18-pročišćeni tekst) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09,5/12,9/13,17/15,16/16,26/18 i 7/19), Župan Istarske županije, na prijedlog v.d. pročelnice Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju, dana 05. lipnja 2019. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama**  
**Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu**  
**(regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju**

**Članak 1.**

Članak 2. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju Istarske županije Klasa: 023-01/15-01/83 Urbroj: 2163/1-01/8-15-2 od 22. prosinca 2015. g. , Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju Istarske županije, Klasa: 023-01/16-01/50 Urbroj: 2163/1-01/8-16-1 od 08. lipnja 2016. g., Klasa: 023-01/16-01/50 Urbroj: 2163/1-01/8-16-4 od 21. rujna 2016. g., Klasa: 023-01/16-01/50 Urbroj: 2163/1-01/8-16-6 od 06. prosinca 2016. g., Klasa: 023-01/17-01/11 Urbroj: 2163/1-01/8-17-2 od 13. ožujka 2017. g. , Klasa: 023-01/17-01/11 Urbroj: 2163/1-01/8-17-4 od 15. rujna 2017. g. , Klasa: 023-01/17-01/11 Urbroj: 2163/1-01/8-17-6 od 12. listopada 2017. g. , Klasa: 023-01/18-01/36 Urbroj: 2163/1-01/8-18-02 od 04. lipnja 2018. g. i Klasa: 023-01/18-01/36 Urbroj: 2163/1-01/8-18-4 od 02. kolovoza 2018. g. ( u daljnjem tekstu: Pravilnik), mijenja se i glasi:

„Upravni odjel za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju:

- obavlja poslove pripreme, provođenja i koordiniranja aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave; aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- obavlja poslove osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Istarske županije, davanjem smjernica, savjeta i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti područne (regionalne) ili lokalne samouprave sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te 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, te obavlja poslove pravnog zastupanja županije pred sudovima, upravnim i drugim javnopravnim tijelima

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnice) za potrebe upravnih odjela i službi županije
- obavlja upravne, stručne i administrativno-tehničke poslove vezane za unos, ažuriranje i evaluaciju podataka o tržištu nekretnina, vođenje i izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine, stručno-administrativne poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva te imovinsko-pravne poslove koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu županije
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te , u skladu sa posebnim zakonima

## **Članak 2.**

Članak 3. Pravilnika mijenja se i glasi:

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

1. Odsjek za decentralizaciju i lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu
2. Odsjek pisarnice
3. Odsjek za analizu tržišta nekretnina i imovinsko-pravne poslove
4. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje – Buie za područje Grada Buje – Buie, Općine Brtonigla – Verteneglio, Općine Grožnjan – Grisignana, Općine Oprtalj – Portole.
5. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet za područje Grada Buzeta i Općine Lanišće.
6. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin za područje Općine Kršan, Općine Pićan, Općine Raša i Općine Sveta Nedelja.
7. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin za područje Općine Cerovlje, Općine Gračišće, Općine Karojba, Općine Lupoglav, Općine Motovun – Montona, Općine Sveti Petar u Šumi i Općine Tinjan.
8. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč – Parenzo za područje Općine Funtana – Fontane, Općine Kaštelir – Labinci – Castelliere – S. Domenica, Općine Sveti Lovreč, Općine Višnjan – Visignano, Općine Vižinada – Visinada i Općine Vrsar – Orsera.
9. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula – Pola za područje Općine Barban, Općine Fažana – Fasana, Općine Ližnjan – Lisignano, Općine Marčana, Općine Medulin i Općine Svetvinčenat.
10. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj – Rovigno za područje Općine Bale - Valle, Općine Kanfanar i Općine Žminj

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

## **Članak 3.**

Članak 11. Pravilnika, mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirano je 48 radnih mjesta sa 67 izvršitelja, kako slijedi:

U tablici, u Članku 11. toč. 1.6. briše se.

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

#### Članak 4.

U tablici, u Članku 11. toč. 10.2 mijenja se u pogledu broja izvršitelja i glasi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula-Pola	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

#### Članak 5.

U tablici, u Članku 11. iza toč. 11.4. dodaju se nove toč. 11.5. 11.6.,11.7 i 11.8. koje glase:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.5.	Voditelj Odsjeka za analizu tržišta nekretnina i imovinsko-pravne poslove	Odsjek za analizu tržišta nekretnina i imovinsko-pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
11.6.	Viši stručni suradnik za analizu tržišta nekretnina	„	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
11.7.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	„	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.8.	Stručni suradnik za analizu tržišta nekretnina	„	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

## **Članak 6.**

Članak 16 a. Pravilnika briše se.

## **Članak 7.**

Iza članka 28. dodaju se novi članci 29., 30. , 31. i 32. koji glase:

## **Članak 29.**

### **VODITELJ ODSJEKA ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom Odsjeka , raspoređuje poslove i zadatke službenicima
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u obavljanju poslova iz nadležnosti
- odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje upravnih i stručnih poslova u nadležnosti županije u provedbi zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju
- priprema, organizira i koordinira stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena
- obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina
- prati stanje rješavanja predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u obavljanju poslova iz nadležnosti
- prati propise i stručnu literaturu te brine o stručnom usavršavanju službenika u području procjene vrijednosti nekretnina i imovinsko-pravnih odnosa
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## **2. Složenost poslova**

- uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova

## **3. Samostalnost u radu**

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena davanjem uputa od strane rukovodećeg službenika

## **4. 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 središnjih državnih tijela, ovlaštenim procjeniteljima i sudskim vještacima

## **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 višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

### **Članak 30.**

## **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja upravne i stručne poslove u provedbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju
- obavlja pripremne radnje te pruža stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena
- obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina
- priprema podatke i sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i informacija

- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### **2. Složenost poslova**

- uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sa službenicima drugih upravnih tijela i jedinicama lokalne samouprave, središnjih državnih tijela, ovlaštenim procjeniteljima i sudskim vještacima

### **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 31.**

### **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:**

- priprema prijedloge odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama županije

- sudjeluje u izradi studija, strategija i programa te provedbi projekata koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama županije
- prikuplja podatke, ustrojava, vodi i ažurira baze podataka o nekretninama županije te surađuje sa drugim upravnim tijelima županije i pravnim osobama u vlasništvu županije u poslovima koja se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama
- priprema i provodi propisane postupke te predlaže prijedloge odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja nekretninama u vlasništvu županije
- vodi postupke, prikuplja dokumentaciju i sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama od interesa za županiju
- surađuje sa upravnim tijelima županije u stručnoj pripremi predmeta koji se upućuju na nadležno postupanje Povjerenstvu za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### **2. Složenost poslova**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka u dijelu obavljanja imovinsko-pravnih poslova koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama županije

### **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 i/ili upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

### **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 propisa, postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## **Članak 32.**

### **STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8





## **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja manje složene upravne i druge stručne poslove u provedbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa
- pruža stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena
- obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina
- priprema podatke i sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i informacija
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### **2. Složenost poslova**

- uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

### **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 8.**

Dosadašnji članci 29. do 40. Pravilnika postaju članci 33. do. 44.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene i na snazi.

### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

Zadužuje se Upravni odjel za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju da pripremi i dostavi županu na utvrđivanje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu.

KLASA: 023-01/19-01/39  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 05. lipnja 2019.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr.sc. Valter Flego**

*Dostaviti:*

- 1. UO za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju,*
- 2. Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija*
- 3. Pismohrana, ovdje*