

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo,
lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu
Poreč, Obala M. Tita 4
tel. 052/452-502, fax. 052/452-474

Klasa: 023-01/07-01/05
Urbroj: 2163/1-03/1-07-1
Poreč, 05. rujan 2007.

POGLAVARSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE
n/p predsjednika g. Ivana Jakovčića

PREDMET: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, dostavlja se

U privitku Vam dostavljamo Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, te Vas molimo da isti uvrstite na dnevni red naredne sjednice Županijskog poglavarstva.

S poštovanjem.

PROČELNIK
Milan Antolović

Prilog: Nacrt prijedloga

Na temelju članka 59. i 77. Statuta Istarske županije («Službene novine Istarske županije», broj 9/06 – drugi pročišćeni tekst), te članka 22. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije («Službene novine Istarske županije» broj 18/05) Poglavarstvo Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2007. godine, donosi

ZAKLJUČAK

1. Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije.
2. Tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, u prilogu je ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja

Klasa:
Urbroj:
Pula,

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
POGLAVARSTVO

Predsjednik
Poglavarstva Istarske županije
Ivan Jakovčić

Dostaviti:

1. Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu IŽ, Poreč
2. Pismohrana, ovdje.

Na temelju članka 53. stavak 3. i članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 68. i 70. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije broj 9/06 – drugi pročišćeni tekst), te članka 22. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije - broj 18/05), Pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela
za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije (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 županijskih odjela Istarske županije i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJI RED I USTROJSTVO

Članak 3.

Upravnim odjelom za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu rukovodi Pročelnik.

Upravni odjel ima pomoćnika pročelnika, koji zamjenjuje Pročelnika u njegovoj odsutnosti.

Djelatnici Odjela odgovaraju Pročelniku.

Članak 4.

U Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu obavljaju se slijedeću poslovi i zadaci:

- praćenje i analiziranje stanja i ukupnih kretanja u oblasti poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribolovstva i vodoprivrede u Istarskoj županiji, njihovo bilježenje, analiziranje i arhiviranje,
- praćenje i analiziranje zakonske regulative iz domene poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede uz aktivno sudjelovanje u kreiranju i predlaganju iste, kako na nivou Županije, tako i na nivou Republike Hrvatske,

- pripremanje odluka i drugih akata i prijedloga, te izvještavanja sa sjednice Skupštine, Poglavarstva i njihovih radnih tijela, te koordiniranje drugih odjela i tijela u pripremi akata iz nadležnosti,
- neposredno izvršavanje i nadzor provođenja odluka i pojedinačnih akata koje za područje poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede donose Skupština, Poglavarstvo i Župan.
- uspostava redovite komunikacije i suradnje sa gospodarskim subjektima na prostoru županije i strukovnim udruženjima iz domene poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede, te obrazovnim i znanstvenim ustanovama.
- sudjelovanje u organizaciji stručnih manifestacija (izložaba, sajмова i sl.)
- praćenje i aktivno sudjelovanje u procesima privatizacije i pretvorbe gospodarskih subjekata poljoprivrednog i ribarskog sektora Istarske županije, posebno pružanje pomoći, sakupljanje i koordinacija inicijativa, vezanih za ulaganje kapitala u primarni proizvodni sektor,
- iniciranje i sudjelovanje u izradi dugoročnog programa razvoja poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede odnosno programa razvoja ruralnog prostora u Istarskoj županiji, a paralelno raditi i inaugurirati pojedine projekte od značaja za ukupno gospodarstvo Istre,
- pripremati podlogu za stimuliranje razvoja pojedinih grana poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede te stvarati uvjete za brži razvoj djelatnosti iz nadležnosti odjela.
- drugi poslovi u skladu sa zakonom, aktima Skupštine i Poglavarstva.

Članak 5.

Po oblastima u Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribolov i vodoprivredu obavljaju se poslovi kako slijedi:

a) Iz oblasti poljoprivrede:

- praćenje stanja i ukupnih kretanja u svim djelatnostima poljoprivrede na području Istarske županije, te izrade analiza, izvješća i procjene prema ukazanoj potrebi iz oblasti poljoprivrede za nadležna županijska tijela,
- praćenje zakonske regulative iz područja poljoprivrede, te njihovo provođenje,
- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata donijetih od strane nadležnih županijskih tijela iz područja poljoprivrede,
- iniciranje i koordinacija izrade programa unapređenja i razvoja poljoprivrede Istarske županije, kao i pojedinih grana djelatnosti,
- praćenje i sudjelovanje u nalaženju mogućnosti za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje važnih poljoprivrednih radova (sjetva, žetva, berba)
- suradnja sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama i organizacijama, Ministarstvom za poljoprivredu, strukovnim udruženjima, organima uprave te općinama i gradovima,
- suradnja sa Poljoprivredno-savjetodavnom službom te selekcijskom službom na razini Županije i Republike Hrvatske o svim pitanjima značajnim za razvoj poljoprivrede,
- rješavanje zahtjeva stranaka iz oblasti poljoprivrede,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, te po nalogu Skupštine, Poglavarstva, Župana, Zamjenika župana i Pročelnika Upravnog odjela.

b) Iz oblasti šumarstva:

- praćenje stanja i ukupnih kretanja u oblasti šumarstva na području Istarske županije, te izrada analiza, izvješća i procjena za nadležna županijska tijela,
- praćenje zakonske regulative iz oblasti šumarstva, te provođenje iste,

- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata i prijedloga iz područja šumarstva za rad Skupštine, Poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- neposredno izvršavanje i provođenje odluka i drugih akata donijetih od strane nadležnih županijskih tijela iz područja šumarstva, temeljem programa koje donose općinska i gradska vijeća,
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama iz područja šumarstva, Hrvatskim šumama, strukovnim udruženjima, upravnim tijelima, te gradovima i općinama,
- rješava zahtjeve stranaka iz oblasti šumarstva,
- obavlja i druge poslove iz oblasti šumarstva u skladu sa zakonom, aktima Skupštine, Poglavarstva, i njihovih radnih tijela,
- neposredno izvršavanje i provođenje odluka i drugih akata donijeti od strane nadležnih županijskih tijela iz područja šumarstva,
- inicira i koordinira izradu programa unapređenja i razvoja šumarstva temeljem programa kojeg donose općinska i gradska vijeća,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim organizacijama iz područja šumarstva, Hrvatskim šumama, strukovnim udruženjima upravnim tijelima, gradovima i općinama,
- obavlja i druge poslove iz oblasti šumarstva u skladu sa zakonom, aktima Skupštine, Poglavarstva ili po nalogu Župana, Zamjenika župana ili Pročelnika Upravnog odjela,

c) Iz oblasti lovstva:

- praćenje stanja i ukupnih kretanja u svim djelatnostima lovstva na području Istarske županije, te izrade analiza, izvješća i procjene prema ukazanoj potrebi iz oblasti lovstva za nadležna županijska tijela,
- praćenje zakonske regulative iz područja lovstva, te njihovo provođenje,
- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata donijetih od strane nadležnih županijskih tijela iz područja lovstva,
- iniciranje i koordinacija izrade programa unapređenja i razvoja lovstva Istarske županije, kao i pojedinih grana djelatnosti,
- praćenje i sudjelovanje u nalaženju mogućnosti za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje važnih poslova iz oblasti lovstva,
- suradnja sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama i organizacijama, Ministarstvom za poljoprivredu, strukovnim udruženjima, organima uprave te općinama i gradovima,
- rješavanje zahtjeva stranaka iz oblasti lovstva,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, te po nalogu Skupštine, Poglavarstva, Župana, Zamjenika župana i Pročelnika Upravnog odjela.

d) Iz oblasti ribarstva:

- praćenje stanja ukupnih kretanja u oblasti ribarstva na području Istarske županije, te izrada analiza izvješća i procjena za nadležna županijska tijela,
- praćenje i provođenje zakonske regulative iz područja ribarstva, pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata i prijedloga iz područja ribarstva, za rad Skupštine, Poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- neposredno izvršavanje i provođenje odluka i drugih akata donijetih od strane nadležnih županijskih tijela iz područja ribarstva,
- inicira i koordinira izradu programa unapređenja i razvoja ribarstva na području Istarske županije te programa općina i gradova,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama i organizacijama, gospodarskim subjektima i strukovnim udruženjima iz područja ribarstva, upravnim tijelima, općinama i gradovima u Istarskoj županiji koji razvijaju sektor ribarstva,

- rješava zahtjeve stranaka iz oblasti ribarstva, obavlja i druge poslove iz oblasti ribarstva u skladu sa zakonom, aktima Skupštine, Poglavarstva ili po nalogu Župana, Zamjenika župana i Pročelnika Odjela.

e) Iz oblasti vodoprivrede:

- praćenje stanja i ukupnih kretanja u oblasti vodoprivrede na području Istarske županije, te izrada analiza, izvješća i procjena za nadležna tijela Županije,
- praćenje i provođenje zakonske regulative iz područja vodoprivrede (zaštite od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe i navodnjavanja),
- pripremanje odluka općih, pojedinačnih i drugih akata i prijedloga iz područja vodoprivredne djelatnosti za rad Skupštine, Poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- neposredno izvršavanje i provođenje odluka i drugih akata donijeti od strane nadležnih Županijskih tijela iz područja vodoprivrede,
- inicira i koordinira izradu programa unapređenja i razvoja vodoprivrede, a posebno programa od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe i navodnjavanja vodeći računa o programima donijetih od strane općina i gradova,
- surađuje s Hrvatskim vodama, te tijelima Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva Republike Hrvatske , trgovačkim društvima u oblasti vodoopskrbe, vodoprivrede, komunalnim poduzećima i drugim gospodarskim subjektima , znanstvenim i stručnim organizacijama, tijelima uprave, te općinama i gradovima,
- rješava zahtjeve stranaka iz oblasti vodoprivredne djelatnosti,
- obavlja i druge poslove iz oblasti vodoprivrede u skladu sa zakonom, aktima Skupštine, Poglavarstva ili po nalogu Župana, Podžupana i pročelnika Upravnog odjela.

III. NAČIN RADA I VOĐENJA POSLOVA

Članak 6.

1. Upravljanje i odlučivanje

U okviru svojih poslova i ovlaštenja Pročelnik upravlja Upravnim odjelom za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu 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

Pročelnik može osnovati Kolegij Upravnog odjela s ciljem kvalitetnije koordinacije rada u Upravnom odjelu. Prema ukazanoj potrebi Kolegiju prisustvuju Župan, Zamjenici župana, te Predsjednik i Potpredsjednici Skupštine Istarske županije.

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

2. Planiranje i programiranje rada

Članak 7.

Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu 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 8.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti Županu najkasnije do 15. prosinca tekuće godine za iduću godinu. 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 9.

Tijekom siječnja tekuće godine izrađuje se Izvješće o ostvarenju Plana rada za proteklu godinu. Izvješće obuhvaća i poslove koje 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 10.

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 11.

Uredovne dane Upravnog odjela određuje Župan posebnom odlukom.

Članak 12.

Poslove i zadatke iz svog djelokruga Upravni odjel obavlja u sjedištu, te prema potrebi. 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 13.

Sistematizacija radnih mjesta odnosno poslova i zadatka 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 koje djeluju na 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,
- radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima; stručno proučava, predlaže i kreira smjernice za unapređenje postojećih razvojnih projekata te predlaže uvođenje i realizaciju novih razvojnih projekata,
- koordinira aktivnosti međuregionalne i međudržavne suradnje u problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama
- osigurava zakonitost rada Upravnog odjela te realizaciju programa rada;
- obavlja druge poslove po nalogu Skupštine, Poglavarstva, Župana i Podžupana.

Uvjeti za raspored:

Posjedovanje VII/1 stupnja stručne spreme, poljoprivredni fakultet s najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i još jednog stranog jezika.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

1 izvršitelj

Opis poslova:

- zamjenjuje odsutnog pročelnika u njegovoj odsutnosti u svim oblastima, u poslovima koordinacije i osiguravanja izvršenja odluka
- pokriva područje odsjeka za poljoprivredu i lovstvo;
- prati zakonsku regulativu te njeno provođenje iz svih oblasti odjela, posebno područje poljoprivrede i lovstva,
- stručno pomaže u radu 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,
- koordinira aktivnosti međuregionalne i međudržavne suradnje u problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama
- sudjeluje u realizaciji godišnjeg programa rada odjela iz područja nadležnosti, obavlja administrativno - organizacijske poslove i druge poslove neophodne za rad odjela i odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Župana ili Poglavarstva Istarske županije.

Uvjeti za raspored:

Posjedovanje VII/1 stupnja stručne spreme – poljoprivredni fakultet, pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, te poznavanje talijanskog i još jednog stranog jezika.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU

1 izvršitelj

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz oblasti poljoprivrede;
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz oblasti poljoprivrede;

- predlaže mjere za unapređenje rada u oblasti poljoprivrede;
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Poglavarstva
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja poljoprivrede;
- koordinira i prati stanje po djelatnostima maslinarstva i voćarstva, vinogradarstva i vinarstva, ratarstva, povrćarstva i sjemenarstva, stočarstva, ekološke proizvodnje, i drugih djelatnosti, te unapređenja agrarne politike, imovinsko-pravnim pitanjima vezanim za poljoprivredno zemljište, razvoj i kredite;
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti;
- koordinira suradnju sa stručnim institucijama, gospodarskim subjektima i udruženjima, nadležnim upravnim tijelima, te gradovima i općinama,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika;

Uvjeti za raspored:

Posjedovanje VII/1 stupanj stručne spreme Poljoprivredni fakultet, pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, te poznavanje talijanskog i još jednog stranog jezika.

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA OTKUP I PRERADU POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA I RAZVOJ SELA

1 izvršitelj

Opis poslova:

- prati zakonsku regulativu iz područja otkupa i prerade poljoprivrednih proizvoda,
- daje prijedloge za unapređenje plasmana poljoprivrednih proizvoda unapređenjem sustava burzi, sustava prodaje poljoprivrednih proizvoda putem agroturizama i na seoskim poljoprivrednim gospodarstvima, putem prodaje u specijaliziranim trgovinama, putem suradnje sa turističkim sektorom i dr.
- sudjeluje u izradi razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela
- sudjeluje u realizaciji projekata uspostave poslovne suradnje između različitih segmenata proizvodnje poljoprivrednih proizvoda do finalizacije i prodaje,
- sudjeluje u izradi klastera u poljoprivredi i dr.
- surađuje sa poljoprivrednim zadrugama i udruženjima poljoprivrednih proizvođača, znanstvenim i stručnim institucijama radi predlaganja mjera agrarne politike u cilju unapređenja materijalne osnove ruralnih prostora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti za raspored:

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, Poljoprivredni ili Ekonomski fakultet, pet godina radnog iskustva u struci, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika i još jednog stranog jezika.

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA AGRARNU POLITIKU, RAZVOJ I KREDITE

2 izvršitelja

Opis poslova:

- prati i proučava zakonske akte, propise i mjere vezane za agrarnu politiku,
- sudjeluje u realizaciji strategije razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- prati politiku financiranja agrarnog sustava,
- surađuje sa nadležnim Ministarstvom, domaćim i stranim subjektima i bankama na prikupljanju financijskih sredstava u cilju iznalaženja povoljnih financijskih sredstava za sektor poljoprivrede, agroturizma, ribarstva, lovstva i dr. srodnih djelatnosti.
- analizira pristigle razvojne programe poduzetnika u poljoprivredi u Fond za razvoj poljoprivrede i agroturizma Istre,

- prati stanje realizacije razvojnih projekata poduzetnika, te otplatu kredita prema ugovorenoj dinamici,
- nalaže mjere za naplatu potraživanja po kreditima,
- priprema materijale i izvješća za sjednice Upravnog odbora Fonda, Poglavarstvo i Skupštinu Istarske županije uz djelatnosti kreditiranja, te izvješća za jedinice lokalne samouprave u Istarskoj županiji,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti za raspored

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, Poljoprivredni fakultet, agroekonomski smjer, pet godina radnog iskustva u struci, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika i još jednog stranog jezika.

6. STRUČNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO

1 izvršitelj

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz oblasti šumarstva;
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz oblasti šumarstva;
- predlaže mjere za unapređenje rada u oblasti šumarstva;
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Poglavarstva
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja šumarstva ;
- koordinira i prati stanje, a osobito o zaštiti šuma, korištenju šuma, gradnji i održavanju šumske infrastrukture, o unapređenju šumskog sjemenarstva i rasadničarstva, šumskom reprodukcijom materijalu, šumskom bilju, šumskim plodovima, pošumljavanju i dr.
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti;
- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima u sektoru, interesnim udruženjima, nadležnim upravnim tijelima, gradovima i općinama,
- priprema stručnu edukaciju šumovlasnika i šumoposjednika,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika;

Uvjeti za raspored

- VII/1 stupanj stručne spreme šumarski fakultet, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i još jednog stranog jezika.

7. STRUČNI SAVJETNIK ZA VODOPRIVREDU

1 izvršitelj

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz oblasti vodoprivrede;
 - brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz oblasti vodoprivrede;
 - predlaže mjere za unapređenje rada u oblasti vodoprivrede;
 - priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Poglavarstva
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe te navodnjavanja i melioracija,
- koordinira i prati stanje vodnog dobra, te predlaže mjere za unapređenje upravljanja vodnim resursima,
 - koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti odsjeka;

- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima u sektoru, interesnim udruženjima, nadležnim upravnim tijelima, gradovima i općinama,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika;

Uvjeti za raspored

- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivredni ili građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i još jednog stranog jezika.

8. STRUČNI SAVJETNIK ZA RIBARSTVO

1 izvršitelj

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz oblasti ribarstva;
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz oblasti ribarstva;
- predlaže mjere za unapređenje rada u oblasti ribarstva;
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Poglavarstva,
- koordinira i prati stanje iz područja morskog i slatkovodnog ribarstva, akvakulturi, infrastrukturi u području ribarstva, te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti,
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata iz oblasti ribarstva,
- koordinira međuregionalnu suradnju poduzetnika u ribarstvu, udruga i ribarskih zadruga sa drugim, sličnim organizacijama na Jadranu, kao u problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama
- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima u sektoru, interesnim udruženjima, nadležnim upravnim tijelima, gradovima i općinama,
- priprema stručnu edukaciju proizvođača,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika;

Uvjeti za raspored

- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivredni fakultet ili veterinarski fakultet, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i još jednog stranog jezika.

9. STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I RAZVOJ

2 izvršitelja

Opis poslova

- radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima koje odredi Pročelnik;
- prati i proučava propise iz nadležnosti odjela;
- surađuju na pripremi projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada, obavljaju poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije, gradova i općina, te građana posebno mladih poduzetnika u poljoprivredi za suradnju sa institucijama EU, za pripremu programa i projekata za kandidiranje institucijama EU i fondovima,
- organizira razmjenu iskustava između poduzetnika sa područja EU i sa područja Istarske županije, te jačanje njihovih poslovnih veza.
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti za raspored :

Završen VII/I stupanj stručne spreme, poljoprivredni, veterinarski, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, aktivno znanje talijanskog i engleskog jezika.

10. STRUČNI SURADNIK NA PROVEDBI MEĐUNARODNIH PROGRAMA I PROJEKATA

5 izvršitelja na određeno vrijeme

Opis poslova

Opis poslova i zadaća kao i zvanje odnosno struka biti će definirani međunarodnim programom ili projektom, odnosno ugovorom o realizaciji istih.

Uvjeti za raspored

- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivredni, veterinarski, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, aktivno znanje talijanskog, engleskog ili još jednog stranog jezika.

11. STRUČNI SURADNIK ZA KREDITE

1 izvršitelj

Opis poslova:

- prati i proučava zakonske akte, propise i mjere vezano za oblast kreditiranja ,
- prati politiku financiranja agrarnog sustava,
- analizira pristigle razvojne programe poduzetnika u poljoprivredi u Fond za razvoj poljoprivrede i agroturizma Istre,
- prati stanje realizacije razvojnih projekata poduzetnika, te otplatu kredita prema ugovorenoj dinamici,
- nalaže mjere za naplatu potraživanja po kreditima,
- priprema materijale i izvješća za sjednice Upravnog odbora Fonda, Poglavarstvo i Skupštinu Istarske županije u djelatnosti kreditiranja, te izvješća za jedinice lokalne samouprave u Istarskoj županiji,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti za raspored

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, Poljoprivredni fakultet, agroekonomski smjer, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

12. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE KREDITIRANJA I IMOVINSKO-PRAVNA PITANJA

1 izvršitelj

Opis poslova:

- prati i proučava zakonske akte, propise i mjere vezano za oblast kreditiranja ,
- prati politiku financiranja agrarnog sustava,
- analizira pristigle razvojne programe poduzetnika u poljoprivredi u Fond za razvoj poljoprivrede i agroturizma Istre, posebno s aspekta pravne zaštite kapitala i osiguranja mogućnosti naplate potraživanja,
- izrađuje ugovore i određuje instrumente osiguranja prilikom sklapanja ugovora za naplatu kredita,

- prati stanje realizacije razvojnih projekata poduzetnika, te otplatu kredita prema ugovorenoj dinamici,
- poduzima aktivnosti na pripremi dokumentacije za naplatu potraživanja prisilnim putem,
- priprema materijale i izvješća za sjednice Upravnog odbora Fonda, Poglavarstvo i Skupštinu Istarske županije u djelatnosti kreditiranja, te izvješća za jedinice lokalne samouprave u Istarskoj županiji,
- prati imovinsko-pravna pitanja vezana za poljoprivredno zemljište, postupke komasacije i arondacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti za raspored

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, pravni fakultet, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

13. STRUČNI SURADNIK ZA MASLINARSTVO I VOĆARSTVO

1 izvršitelj

Opis poslova:

- prati zakonsku regulativu iz područja maslinarstva i voćarstva,
- daje prijedloge mjera za unapređenje ove proizvodnje na području Istarske županije,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja voćarstva i maslinarstva, te njihovoj praktičnoj realizaciji,
- provodi mjere i propise koje nalaže nadležno Ministarstvo, surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- priprema stručnu edukaciju poljoprivrednih proizvođača,
- surađuje na unapređenju sustava zaštite od bolesti i štetnika maslina i voćaka,
- koordinira izradu katastra maslinika i voćnjaka,
- priprema stručne materijale za Odjel i druga županijska tijela,
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti za raspored

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, poljoprivredni fakultet, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

14. STRUČNI SURADNIK ZA VINOGRADARSTVO I VINARSTVO

1 izvršitelj

Opis poslova:

- prati zakonsku regulativu iz područja vinogradarstva i vinarstva,
- daje prijedloge mjera za unapređenje proizvodnje na području istarske županije,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja vinogradarstva i vinarstva, te njihovoj praktičnoj realizaciji,
- provodi mjere i propise koje nalaže nadležno Ministarstvo ,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u oblasti vinogradarstva i vinarstva,
- koordinira izradu katastra vinograda,
- popisuje, inicira i koordinira zaštitu autohtonih sorti i proizvoda,
- priprema stručnu edukaciju poljoprivrednih proizvođača
- surađuje na unapređenju sustava zaštite od bolesti i štetnika vinove loze
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti za raspored

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, poljoprivredni fakultet, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

15. STRUČNI SURADNIK ZA RATARSTVO, POVRČARSTVO I SJEMENARSTVO

1 izvršitelj

Opis poslova:

- prati zakonsku regulativu iz područja ratarstva, povrčarstva i sjemenarstva,
- daje prijedloge za proširenje sortimenta ratarskih kultura, povrća i sjemena prema potrebama tržišta,
- daje prijedloge mjera za unapređenje ove djelatnosti na području Istarske županije,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja ratarstva, povrčarstva i sjemenarstva,
- sudjeluje u praktičnoj realizaciji provedbi mjera koje donosi nadležno ministarstvo ili druga tijela,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- priprema stručne materijale za upravni odjel, te druga županijska tijela,
- priprema stručnu edukaciju poljoprivrednih proizvođača,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Uvjeti za raspored

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, poljoprivredni fakultet, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

16. STRUČNI SURADNIK ZA STOČARSTVO

1 izvršitelj

Opis poslova:

- prati zakonsku regulativu iz područja stočarstva,
- daje prijedloge mjera za unapređenje ove djelatnosti na području Istarske županije,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja stočarstva, te na razvoju infrastrukture za preradu mesa i mesnih prerađevina, te mlijeka i drugih proizvoda u stočarstvu,
- sudjeluje u praktičnoj realizaciji provedbi mjera koje donosi nadležno ministarstvo ili druga tijela,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima i udruženjima u zemlji i inozemstvu,
- priprema stručne materijale za upravni odjel, te druga županijska tijela,
- priprema stručnu edukaciju poljoprivrednih proizvođača,
- popisuje, inicira i koordinira zaštitu autohtonih proizvoda i životinja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,

Uvjeti za raspored

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, poljoprivredni fakultet, stočarski smjer, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

17. STRUČNI SURADNIK ZA LOVSTVO

izvršitelj

1

Opis poslova:

- prati zakonsku regulativu iz područja lovstva,
- daje prijedloge mjera za unapređenje ove djelatnosti na području Istarske županije,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja lovstva, te na razvoju infrastrukture za potrebe lova i lovnog turizma,
- prati izvršenje programa i projekata iz područja lovstva,

- sudjeluje u praktičnoj realizaciji provedbi mjera koje donosi nadležno ministarstvo ili druga tijela,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu, te udruženjima lovaca,
- priprema stručne materijale za upravni odjel, te druga županijska tijela,
- priprema stručnu edukaciju lovaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,

Uvjeti za raspored

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, Poljoprivredni ili veterinarski fakultet, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

18. STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU I VALORIZACIJU AUTOHOTNIH PROIZVODA

1

izvršitelj

Opis poslova:

- prati zakonsku regulativu iz područja zaštite tipičnih autohtonih proizvoda,
- daje prijedloge mjera za unapređenje ove djelatnosti na području Istarske županije,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja zaštite autohtonih proizvoda
- sudjeluje u praktičnoj realizaciji provedbi mjera koje donosi nadležno ministarstvo ili druga tijela,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu, kao i s udruženjima proizvođača,
- priprema stručne materijale za upravni odjel, te druga županijska tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,

Uvjeti za raspored

Posjedovanje VII/I stupnja stručne spreme, poljoprivredni ili veterinarski fakultet, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

19. STRUČNI SURADNIK ZA ŠUMARSTVO

1 izvršitelj

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje predmete iz oblasti šumarstva;
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz oblasti šumarstva;
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Poglavarstva
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja šumarstva ;
- koordinira i prati stanje, a osobito o zaštiti šuma, korištenju šuma, gradnji i održavanju šumske infrastrukture, o unapređenju šumskog sjemenarstva i rasadničarstva, šumskom reprodukcijском materijalu, šumskom bilju, šumskim plodovima, pošumljavanju i dr.
- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata
- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima u sektoru, interesnim udruženjima, nadležnim upravnim tijelima, gradovima i općinama,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika;

Uvjeti za raspored

- VII/1 stupanj stručne spreme šumarski fakultet, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i još jednog svjetskog jezika.

20. STRUČNI SURADNIK ZA RIBARSTVO

1 izvršitelj

- proučava i stručno obrađuje predmete iz oblasti ribarstva;
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz oblasti ribarstva;
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Poglavarstva
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja ribarstva ;
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja morskog i slatkovodnog ribarstva, akvakulturi, infrastrukturi u području ribarstva, te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti,
- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata iz oblasti ribarstva;
- sudjeluje u međuregionalnoj suradnji poduzetnika u ribarstvu, udruga i ribarskih zadruga sa drugim, sličnim organizacijama na Jadranu, kao u problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama
- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima u sektoru, interesnim udruženjima, nadležnim upravnim tijelima, gradovima i općinama,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika;

Uvjeti za raspored

- VII/1 stupanj stručne spreme Poljoprivredni ili Veterinarski fakultet, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i još jednog svjetskog jezika.

21. STRUČNI SURADNIK ZA VODOPRIVREDU

1 izvršitelj

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje predmete iz oblasti vodoprivrede;
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz oblasti vodoprivrede;
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Poglavarstva
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja vodoprivrede ;
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Poglavarstva
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe te navodnjavanja i melioracije,
- koordinira i prati stanje vodnog dobra, te predlaže mjere za unapređenje upravljanja vodnim resursima,
- sudjeluje u aktivnostima izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata;
- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima u sektoru, interesnim udruženjima, nadležnim upravnim tijelima, gradovima i općinama,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika

Uvjeti za raspored

- VII/1 stupanj stručne spreme Poljoprivredni ili Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.

22. STRUČNI REFERENT

3 izvršitelja

Opis poslova:

- analizira i sređuje podatke pristigle s terena,
- vodi evidencije podataka i brine o njihovu ažuriranju,
- vodi računa o usklađenosti evidencija sa stanjem na terenu,
- priprema podatke potrebne za izradu Odluka koje donose nadležna tijela Županije,
- sudjeluje u realizaciji mjera i propisa,
- informira nadležne subjekte o donesenim odlukama značajnim za njihov rad,
- zamjenjuje administrativnog tajnika u njegovoj odsutnosti
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika

Uvjeti za raspored:

Posjedovanje IV stupnja stručne spreme, upravne, ekonomske, poljoprivredne struke, gimnazije, srednja tehnička škola, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

23. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

1 izvršitelj

Opis poslova

- obavlja poslove za Upravni odjel u vezi prijama i otpreme akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, obavlja poslove arhiviranja;
- zaprima telefonske, telefaks i e-mail poruke,
- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja;
- vodi evidenciju nazočnosti na radu i evidenciju putnih naloga,
- obavlja i druge uredske i protokolarnе poslove po nalogu pročelnika.

Uvjeti za raspored:

Posjedovanje IV stupnja stručne spreme upravne, ekonomske struke, gimnazije, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

Članak 14.

Osim osnovnih poslova i zadaća navedenih u članku 13. ovog Pravilnika, svaki službenik Upravnog odjela po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga poslova Upravnog odjela, te po nalogu pročelnika.

Članak 15.

Radna mjesta opisana sistematizacijom popunjavaju se na temelju natječaja. Natječaj raspisuje pročelnik Upravnog odjela te se isti objavljuje u dnevnom listu.

Članak 16.

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

Na osnovi konačnog rješenja o prijemu kandidata 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 ako ga nije položio.

Članak 17.

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

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

Radnik koji se u smislu stavka 2. ovog članka trajno raspoređuje na određeno radno mjesto obavezan je položiti državni stručni ispit u roku od godine dana od dana rješenja o rasporedu, odnosno može biti oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 18.

Pod stručnim osposobljavanjem službenika podrazumijeva se stručna izobrazba vježbenika i polaganje državnog stručnog ispita.

Članak 19.

Osobe koje se prvi put primaju na rad u Upravni odjel primaju se u 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 20.

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.

Državni stručni ispit dužni su položiti i vježbenici.

Članak 21.

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.

Članak 22.

U slučaju privremenog ili većeg povećanja opsega poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, kada je za obavljanje određenih stručnih poslova neophodno angažiranje vanjskih suradnika, kada se poslovi nepravovremeno izvršavaju zbog duže odsutnosti službenika Upravnog odjela, te u drugim opravdanim slučajevima može se povjeriti obavljanje poslova stručnoj osobi izvan Upravnog odjela.

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

VI. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 23.

Izmjene i dopune pravilnika utvrđuje pročelnik Upravnog odjela uz suglasnost Poglavarstva.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je, u pismenoj formi, dostaviti izmjene i dopune Pravilnika Poglavarstvu radi izdavanja suglasnosti.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

-Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribolov i vodoprivredu Istarske Županije Klasa: 023-01/94-01/27 od 13. travnja 1994.

-Pravilnik o dopunama i izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribolov i vodoprivredu Istarske Županije Klasa: 023-01/95-01/19 Urbroj: 2163/1-01-95-1; od 26. lipnja 1995,

-Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribolov i vodoprivredu Istarske Županije Istarske županije Klasa: 023-01/96-01/66 Urbroj: 2163/1-01-96-2; od 5. studenog 1996.

-Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribolov i vodoprivredu Istarske Županije Istarske županije Klasa: 023-01/97-01/08 Urbroj: 2163/1-01-97-1 od 16. rujna 1997 ;

-Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribolov i vodoprivredu Istarske Županije Istarske županije Klasa: 023-01/02-01/01 Urbroj: 2163/1-03-02-3 od 29. siječnja 2002 ;

-Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribolov i vodoprivredu Istarske Županije Istarske županije Klasa: 023-01/05-01/06 Urbroj: 2163/1-03/1-05-1 od 23. kolovoza 2005 ;

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom izdavanja propisane suglasnosti od strane Poglavarstva Istarske županije, a objaviti će se na oglasnoj ploči u mjestu sjedišta Upravnog odjela.

Klasa:
Urbroj:
Poreč,

**Pročelnik
Milan Antolović**

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

O B R A Z L O Ž E N J E

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije sadržan je u odredbi članka 53. stavak. 3. i članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 i 129/05), kojima je propisano da se ustrojstvo upravnih tijela jedinica područne (regionalne) samouprave uređuje općim aktom u skladu sa statutom i zakonom. Na djelatnike u upravnim odjelima i službama jedinica područne (regionalne) samouprave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine", broj 27/01).

Prema članku 68. i 70. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije broj 9/06. – drugi pročišćeni tekst) upravni odjeli izvršavaju propise i druge opće akte Skupštine i Poglavarstva, a njima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje Poglavarstvo.

Sukladno članku 22. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 18/05) način rada i odlučivanja, unutarnja organizacija, broj djelatnika potreban za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela s opisom poslova i stručnim uvjetima, a uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju kojeg donosi čelnik upravnog tijela uz suglasnost Županijskog poglavarstva.

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU AKTOM I OCJENA STANJA

Ovim aktom uređuje se sadržaj Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije.

Temeljem Zapisnika o provedenom inspekcijskom nadzoru nad radom upravnih tijela Istarske županije, Klasa: 043-01/07-01/19; Urbroj: 515-12-01/2-07-2, od 27. srpnja 2007. godine, obveza je čelnika upravnih tijela da pokrenu postupak usklađivanja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu sukladno primjedbama iz Zapisnika, te da službenike i namještenike rasporede na radna mjesta sukladno uvjetima koje ispunjavaju. Ovim aktom ispravljaju se nepravilnosti i nedostaci u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, utvrđeni navedenim Zapisnikom o obavljenom inspekcijskom nadzoru.

III. POTREBNA FINACIJSKA SREDSTVA

Za provedbu ovog akta nije potrebno osigurati financijska sredstva u Proračunu Istarske županije za 2007. godinu.

IV. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

U pravitku se dostavlja tekst predmetnog akta.