

Na temelju članka 53. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.), članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08), članka 65. stavak 1. točka 20. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09.), članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 13/09.) Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije dana 23. ožujka 2010. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način rada i vođenja poslova
- način planiranja i programiranja rada te izvješćivanja o izvršenju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- broj izvršitelja odnosno službenika i namještenika te njihove ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova
- stručno osposobljavanje i usavršavanje te
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Djelokrug poslova Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 13/09).

Članak 3.

Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu obavlja stručne i analitičke poslove gospodarenja ustanovama u vlasništvu Županije, prati stanje i predlaže mjere u oblasti stipendiranja odnosno dodjele financijskih potpora studentima, obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga za djelatnosti obrazovanja, brige o djeci, tjelesne kulture, informiranja, sporta i tehničke kulture Županije, usklađuje razvitak mreža ustanova odgoja i obrazovanja, sportskih udruga i ustanova te ustanova za informiranje i tehničku kulturu, asocijacija amaterizma, drugih organizacija, udruga, matica i drugih pravnih subjekata koji su od važnosti za područje Županije kao cjeline. Prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju.

Usmjerava poslove ustanova i drugih pravnih subjekata, obavlja druge poslove sukladno zakonu, aktima Skupštine i Župana.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojbenih jedinica.

Upravne i stručne poslove i zadaće iz članka 3. ovog Pravilnika obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

III. NAČIN RADA I VOĐENJE POSLOVA

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja Pročelnik.

U okviru svojih poslova i ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i radi na izradi pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pripremi materijala za Župana i sjednice Skupštine, skrbi o zakonitosti i unapređivanju rada Upravnog odjela te o osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Pročelnik Upravnog odjela obavlja i druge poslove koje mu povjeri Skupština i Župan Istarske županije.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županijskoj skupštini i Županu.

Članak 6.

Pročelnik je dužan izvješćivati Županijsku skupštinu i Župana o pitanjima iz svoga djelokruga i radu Upravnog odjela.

Članak 7.

Djelatnici Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu, aktima Županijske skupštine i Župana, drugim propisima, ovim Pravilnikom te uputama Pročelnika.

IV. NAČIN PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 8.

Upravni odjel djeluje sukladno godišnjem programu rada koji mora biti usuglašen s programima rada drugih Upravnih odjela Istarske županije.

Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje nacrt godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećom dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom u Istarskoj županiji.

Članak 10.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadaća radnog mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i

namještenika te njihove ovlasti i odgovornosti na načelima racionalnog, učinkovitog i svrhovitog izvršavanja poslova i zadataka kako slijedi:

1. PROČELNIK /CA

1 izvršitelj /ica

Opis poslova:

- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela te odgovara za izvršenje poslova u nadležnosti Upravnog odjela
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela
- brine o osiguranju i utrošku sredstava, o unutarnjem redu i funkcioniranju Upravnog odjela
- predlaže mjere za unapređenje rada 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
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama koje djeluju u okviru djelokruga Upravnog odjela
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu
- osigurava provođenje odluka Skupštine i Župana
- obavlja i druge poslove po nalogu Županijske skupštine i Župana Istarske županije

Uvjeti: - visoka stručna sprema prosvjetne ili struke drugog društvenog usmjerenja

- položen državni stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. POMOĆNIK/CA PROČELNIKA/CE

1 izvršitelj/ica

Opis poslova:

- zamjenjuje Pročelnika u njegovoj odsutnosti
- prati stanje u oblasti obrazovanja, sporta i tehničke kulture na području Istarske županije
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti obrazovanja, sporta i tehničke kulture
- obavlja najsloženije poslove u oblasti obrazovanja, sporta i tehničke kulture
- koordinira, prati i predlaže programe u obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi na području Istarske županije
- prati rad ustanova odnosno udruga u obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi kojih je osnivač Istarska županija
- priprema analize, studije i izvješća o radu Upravnog odjela
- predlaže mjere za poboljšanje rada ustanova odnosno udruga u obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi
- surađuje sa nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama koje djeluju u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijski sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Pročelnika

- Uvjeti: - visoka stručna sprema prosvjetne ili struke drugog društvenog usmjerenja
- položen državni stručni ispit
 - najmanje 5 godina radnog staža u struci
 - poznavanje rada na osobnom računalu
 - poznavanje talijanskog jezika

3. STRUČNI /A SAVJETNIK /CA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

1 izvršitelj/ica

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti obrazovanja, brige o djeci, sporta i tehničke kulture
- obavlja financijske poslove u svezi kapitalnih i investicijskih ulaganja u ustanove obrazovanja
- obavlja financijske poslove vezane uz isplatu studentskih stipendija, klubove studenata, programa obrazovanja, visokoobrazovne ustanove, zvjezdarnicu Višnjan i tehničku kulturu
- sudjeluje kod izrade konsolidacije financijskih izvješća na polugodišnjem i završnom obračunu
- koordinira aktivnosti oko upisa u srednje škole
- surađuje sa ustanovama, udrugama i drugim subjektima u oblasti obrazovanja, sporta i tehničke kulture na području Istarske županije
- prati, potiče i predlaže mjere u zaštiti standarda u oblasti predškolskog odgoja i brige o djeci Istarske županije
- sudjeluje u predlaganju proračuna te u izvješćivanju po periodičnom i završnom obračunu te u praćenju troškova javne uprave i administracije
- surađuje sa nadležnim Ministarstvom
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

- Uvjeti: - visoka stručna sprema prosvjetne, ekonomske ili struke drugog društvenog usmjerenja
- položen državni stručni ispit
 - najmanje 5 godina radnog staža u struci
 - poznavanje rada na osobnom računalu
 - poznavanje talijanskog jezika

4. STRUČNI /A SURADNIK/CA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

1 izvršitelj/ica

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz oblasti obrazovanja, brige o djeci, sporta i tehničke kulture
- izrađuje elaborate i druge stručne materijale
- izrađuje potrebna izvješća i analize
- surađuje sa ravnateljima osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- surađuje sa sportskim savezima i udrugama te savezima i udrugama tehničke kulture na području Istarske županije

- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti: - visoka stručna sprema prosvjetne ili struke drugog društvenog usmjerenja

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

5. STRUČNI/A SAVJETNIK /CA ZA KAPITALNU IZGRADNJU 1 izvršitelj/ica

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje najsloženije pitanja iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- prati, proučava i provodi propise iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva, te drugih pratećih oblasti u segmentu projektiranja, izgradnje, održavanja i korištenja školskih zgrada,
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s potrebama osnovnog i srednjeg školstva,
- brine o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalnu izgradnju osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija,
- obavlja sve poslove u svezi s pripremom i praćenjem investiranja u kapitalnu izgradnju školskih zgrada,
- sudjeluje u javnim raspravama o prijedlozima prostornih planova na području kojih su smještene školske zgrade,
- analizira uvjete i mogućnosti gradnje u prostornim planovima radi pripreme projektnog zadatka,
- koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije,
- koordinira i upućuje škole u izradi svih vrsta geodetskih elaborata (posebne geodetske podloge, parcelacioni elaborati, elaborati za evidentiranje u katastru nekretnina, itd.),
- sudjeluje u postupcima usklađivanja stanja u zemljišnim knjigama i katastru nekretnina,
- surađuje sa resornim ministarstvom, nadležnim općinskim sudovima, područnim uredima za katastar, te županijskim, gradskim i općinskim upravnim tijelima zaduženim za oblasti školstva, prostornih planova, graditeljstva i izdavanja akata za gradnju,
- surađuje sa projektantima, izvođačima i nadzornim inženjerima tijekom izrade projekata i izvođenja radova,
- priprema dokumentacije za nadmetanje i sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe kapitalnih projekata,
- analizira i predlaže mjere za prilagodbu školskih objekata za rad u jednoj smjeni i usklađivanje s ostalim mjerilima utvrđenim u državnim pedagoškim standardima za osnovne i srednje škole,
- prati, potiče i predlaže mjere za unapređenje standarda školskih objekata iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i slično,
- sudjeluje u izradi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola,
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela,

- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu te
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti: - visoka stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke

- položen državni stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika.

6. VIŠI/A STRUČNI/A REFERENT/ICA ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

1 izvršitelj/ica

Opis poslova

- proučava i stručno obrađuje manje složene poslove iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- prati, proučava i provodi propise iz oblasti arhitekture i graditeljstva, te drugih pratećih oblasti u segmentu izgradnje, održavanja i korištenja školskih zgrada,
- sudjeluje u izradi potrebnih planova, programa, elaborata, analiza i izvješća u svezi s potrebama osnovnog i srednjeg školstva,
- brine o racionalnom i ravnomjernom investicijskom održavanju osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija,
- obavlja sve poslove u svezi s pripremom i praćenjem investicijskog održavanja školskih zgrada,
- surađuje sa projektantima, izvođačima, nadzornim inženjerima i nadležnim tijelima tijekom izrade tehničke dokumentacije i izvođenja radova investicijskog održavanja,
- u segmentu investicijskog održavanja školskih zgrada predlaže mjere za unapređenje standarda iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i slično,
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti: - viša stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika.

7. UPRAVNI/A SAVJETNIK/CA

2 izvršitelja/ice

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja pravne naravi iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati, proučava i provodi pravne propise iz oblasti obrazovanja, sporta i tehničke kulture
- izrađuje prijedloge pravnih akata koji se upućuju Skupštini i Županu Istarske županije
- postupa i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima
- priprema prijedlog mreže osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga u svezi sa nadležnostima Upravnog odjela

- provodi postupak davanja suglasnosti na nacрте ugovora o davanju ili uzimanju u zakup poslovnog prostora, sportskih dvorana i opreme te vodi i ažurira evidenciju sklopljenih ugovora o zakupu
- vodi i ažurira registar nekretnina osnovnih i srednjih škola
- surađuje sa resornim ministarstvom, nadležnim općinskim sudovima, uredom državne uprave Istarske županije, ravnateljima osnovnih i srednjih škola te predstavnicima visokoobrazovnih ustanova na području Istarske županije
 - koordinira postupak imenovanja školskih odbora osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
 - koordinira postupak donošenja statuta osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
 - daje školama pravne savjete u svezi primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela
 - obavlja poslove stručne pripreme i sudjeluje u radu kolegija ravnatelja osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
 - surađuje sa predstavnicima zajednice sportova i zajednice tehničke kulture na području Istarske županije
 - priprema i provodi natječajni postupak dodjele stipendija odnosno financijskih potpora studentima Istarske županije sukladno Zakonu o općem upravnom postupku
 - izrađuje potrebne analize i izvješća
 - vodi postupke i donosi rješenja u ostalim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela
 - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
 - pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

- Uvjeti: - visoka stručna sprema pravne struke
- položen državni stručni ispit
 - najmanje 5 godina radnog staža u struci
 - poznavanje rada na osobnom računalu
 - poznavanje talijanskog jezika

8. STRUČNI/A SAVJETNIK/ICA ZA EKONOMSKE POSLOVE

1 izvršitelj/ica

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja financijske naravi iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava
- izrađuje izvješća o ostvarivanju planova
- izrađuje financijska izvješća za potrebe resornog Ministarstva
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu
- sudjeluje u pripremi prijedloga kriterija i mjerila za donošenje Odluka za financiranje decentraliziranih funkcija za materijalne i financijske rashode za osnovne i srednje škole čiji je osnivač Istarska županija.
- priprema godišnje financijske planove škola temeljem kojih se vrši mjesečno plaćanje materijalnih i financijskih troškova škola,
- obavlja sve poslove u svezi mjesečnih dotacija materijalnih troškova školama te zasebnih mjesečnih dotacije za energente, prijevoz učenika, putne troškove zaposlenika, zakupnine, tekućeg održavanje školskih vozila i goriva školskih vozila za prijevoz učenika osnovnih škola.
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za javnu nabavu prijevoza učenika, energenata za potrebe škola i osiguranja učenika
- obavlja poslove pripreme konsolidacije Godišnjih i polugodišnjih financijskih izvješća za osnovne i srednje škole čiji je osnivač Istarska županija

- prikuplja i analizira mjesečna financijska izvješća škola te ih dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti: - visoka stručna sprema ekonomske struke

- položen državni stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

9. VIŠI/A STRUČNI/A REFERENT/ICA

1 izvršitelj/ica

Opis poslova:

- obavlja manje složene analitičke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (priprema izvješća o izvršenim službenim putovanjima u inozemstvo, izvješća o troškovima prijevoza zaposlenih i sl.)
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, objava javnih poziva u dnevnom tisku, jednostavniji dopisi i sl.)
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)
- obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika

Uvjeti: - viša stručna sprema upravne, ekonomske ili struke drugog društvenog usmjerenja

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 12.

Radna mjesta opisana sistematizacijom popunjavaju se na temelju javnog natječaja i plana prijama u službu.

Natječaj iz stavka 1. ovog članka objavljuje Pročelnik Upravnog odjela.

Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i dnevnom listu.

Članak 13.

Pročelnik raspisuje natječaj i imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja od tri člana. Povjerenstvo za provedbu natječaja, nakon provjere znanja i sposobnosti kandidata utvrđuje rang-listu kandidata.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku Upravnog odjela.

Pročelnik donosi rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Članak 14.

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

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, može se rasporediti na radno mjesto koje se u smislu ovog Pravilnika popunjava natječajem i ako nema položen državni stručni ispit pod uvjetom da isti položi u roku od godine dana.

Članak 15.

Na preostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu, koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

-važećeg zakona koji uređuje radne odnose u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi

-kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije

-drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Skupština ili Župan Istarske županije.

VI. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 16.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita i stručno usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu te školovanje za postizanje višeg stupnja stručne spreme od one koje imaju.

Članak 17.

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

Vježbenički staž traje 12 (dvanaest) mjeseci.

Članak 18.

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

Stručno usavršavanje provodi se zbog uspješnog praćenja promjena na određenom području iz djelokruga Upravnog odjela nastalih donošenjem novih ili izmjenama i dopunama postojećih propisa, a putem seminara, tečajeva, savjetovanja i drugih oblika stručnog usavršavanja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će Pročelnik Upravnog odjela u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljuje na oglasnoj ploči u mjestu sjedišta Upravnog odjela.

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

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Istarske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Klasa:023-01/06-01/04, Urbroj:2163/1-05/1-06-1 od 15.03.2006.g. te izmjene i dopune Pravilnika Klasa:023-01/07-01/06, Urbroj:2163/1-05/1-07-1 od 11.09.2007. i Klasa:023-01/08-01/06, Urbroj:2163/1-05/1-08-1 od 22.04. 2008.

Klasa: 023-01/10-01/15
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2
Pula, 23. ožujka 2010.

**Župan
Ivan Jakovčić**

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SPORT I
TEHNIČKU KULTURU
Klasa:023-01/10-01/02
Urbroj:2163/1-05/4-10-1
Labin, 12.03.2010.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
/putem Stručne službe za poslove Skupštine Istarske županije/
P A Z I N

Predmet: **Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije - dostavlja se**

Poštovani,

u pravitku Vam dostavljamo prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije na daljnje postupanje.

S poštovanjem

PROČELNIK
Mladen Dušman

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 53.stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05.,109/07., 125/08. i 36/09.), članku 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08), članku 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 13/09.) i članku 65. stavak 1. točka 20. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09.).

Člankom 53. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da se ustrojstvo upravnih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave uređuje općim aktom.

Člankom 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela županije donosi župan na prijedlog pročelnika upravnih tijela.

Člankom 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije propisano je da se način rada i odlučivanja, unutarnja organizacija, broj djelatnika potreban za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela s opisom poslova i stručnim uvjetima uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu kojeg donosi Župan na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

Člankom 65. stavak 1. točka 20. Statuta Istarske županije propisano je da Pravilnik o unutarnjem redu donosi Župan.

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE NASTAJU DONOŠENJEM AKTA

Ovim aktom se sukladno važećim zakonskim propisima propisuje način rada i odlučivanja, unutarnja organizacija, broj djelatnika potreban za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu s opisom poslova i stručnim uvjetima za raspored na radna mjesta službenika i namještenika.

Potreba za donošenjem novog Pravilnika uvjetovana je donošenjem više izmjena i dopuna ranijeg Pravilnika te stupanjem na snagu novog Zakona o općem upravnom postupku kojim se na bitno drukčiji način uređuje položaj službene osobe koja donosi rješenje u upravnom postupku. Naime, dok je po ranijem Zakonu o općem upravnom postupku primarno čelnik odjela donosio rješenja u upravnom postupku po novom Zakonu je postupanje i donošenje rješenja u upravnom postupku vezano za službenu osobu (načelo neposredne ocjene dokaza). Stoga su pomenuti poslovi utvrđeni kao poslovi radnog mjesta Upravnog savjetnika (ranije, Stručni savjetnik za pravne poslove).

III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Dostavlja se u privitku.

PROČELNIK
Mladen Dušman

