



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za lokalnu i područnu
(regionalnu) samoupravu
Pula, Flanatička 29, p.p. 198
tel.052/372-166, fax: 052/372-165

KLASA:023-01/10-01/36
URBROJ: 2163/1-09/2-10-1
Pula, 05. listopada 2010.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE

putem
Stručne službe Skupštine

52100 Pazin
Dršćevka 3

**PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu i područnu
(regionalnu) samoupravu Istarske županije**
- dostavlja se

U prilogu dopisa dostavljamo Vam prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Istarske županije
na nadležno postupanje.

S poštovanjem.

PROČELNICA
Desa Sarvan, dipl. iur.

Dostaviti:
1. Naslovu
2. Arhiva

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08) propisano je da pravilnike o unutarnjem redu upravnih tijela županije donosi župan.

Odredbom članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10) propisana je obveza donošenja pravilnika o unutarnjem redu usklađenih s odredbama te Uredbe, u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu Uredbe.

II. OCJENA STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Istarske županije

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10) utvrđuje se nova klasifikacija radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Predviđena radna mjesta klasificirana su prema slijedećim mjerilima: potrebno stručno znanje dok će se ostala mjerila (složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugima tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka) unijeti u opise radnih mjesta u roku od godine dana od dana stupanja na snagu Uredbe.

Temeljem odredbi novih zakonskih i podzakonskih propisa izrađen je novi Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Istarske županije.

Sukladno odredbi članka 75. Statuta Istarske županije, predlaže se Županu Istarske županije prihvaćanje prijedloga te donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Istarske županije.

III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u prilogu .

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08), članka 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09), a u svezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Istarske županije, dana 12. listopada 2010. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu
Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Istarske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

Upravni odjel za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu obavlja poslove poticanja razvoja lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu 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, pruža pravnu pomoć jedinicama lokalne samouprave te upravnim tijelima i službama Istarske županije, te istima daje savjete i mišljenja u pitanjima iz nadležnosti područne (regionalne) ili lokalne samouprave, organizira i provodi stručne edukacije za djelatnike lokalne samouprave na području županije, rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima; kandidira i prati realizaciju

projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju.

Upravni odjel obavlja poslove koji se odnose na uspostavu jedinstvene prakse u primjeni zakona i drugih propisa u jedinicama lokalne samouprave u Istarskoj županiji, davanje smjernica radi jačanja koordinativne uloge županije u obavljanju poslova i provedbi propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Istarske županije, jačanje međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji.

Upravni odjel priprema i provodi aktivnosti vezane uz izradu analiza i podloga radi pripreme prijedloga za veću decentralizaciju (regionalizaciju), jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne samouprave, uključivo i pripremu prijedloga izmjena zakona i propisa u svezi s tim, te provodi aktivnosti u svezi izrade prijedloga kojima se vrši pojednostavljenje propisa radi smanjivanja administrativnih i drugih prepreka u razvoju lokalne samouprave i poticanju poduzetništva i regionalnog razvitka.

Pored navedenih poslova i zadataka Upravni odjel obavlja poslove pisarnice za upravna tijela i službe županije, te druge opće, pomoćne i tehničke poslove, osigurava sustav upravljanja unutarnjim ustrojem Istarske županije, provodi javnu nabavu za zajedničke troškove, te osigurava zastupanje Istarske županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Upravnom odjelu za obavljanje administrativnih, općih i pomoćno-tehničkih poslova i zadaća iz njegove nadležnosti ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek pisarnice i
2. Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove

Stručne poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici - samostalni izvršitelji.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

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

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika - samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, u skladu sa mandatnim programom rada Župana.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

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

IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

Članak 8.

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

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 9.

Stručno-administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

Članak 10.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana, a u skladu sa važećim godišnjim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 13 radnih mjesta sa 21 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
4.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Stručni suradnik za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
6.	Voditelj Odsjeka pisarnice	Odsjek pisarnice	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
7.	Administrativni referent	"	III.	Referent	-	11.	4
8.	Administrativni referent - arhivar	"	III.	Referent	-	11.	1
9.	Dostavljač	"	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
10.	Voditelj Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove	Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove	IV.	Namještenici I. potkategorije	-	10.	1
11.	Vozač	"	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.	2
12.	Domaćica	"	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.	1
13.	Spremačica	"	IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.	2

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela
- raspoređuje poslove iz nadležnosti upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike i usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju
- rješava o upravnim stvarima u I. i II. stupnju u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona te po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga
- osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije i jedinica lokalne samouprave
- organizira stručne edukacije za djelatnike lokalne samouprave na području Županije
- organizira i osigurava zastupanje Istarske županije pred sudovima i dr. nadležnim tijelima
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz izradu analiza i podloga radi pripreme prijedloga za veću decentralizaciju (regionalizaciju), jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne samouprave, uključivo i pripremu prijedloga izmjena zakona i propisa u svezi s tim
- organizira i provodi aktivnosti u svezi izrade prijedloga kojima se vrši pojednostavljenje propisa radi smanjivanja administrativnih i drugih prepreka u razvoju lokalne samouprave
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine

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

Članak 13.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela
- surađuje u pripremi nacrtu godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela
- koordinira, organizira i nadzire rad službenika samostalnih izvršitelja
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije, te jedinicama lokalne samouprave na području županije
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga
- prati propise i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti upravnog odjela
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u I stupnju, a u II stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se odnose na zajedničke troškove županije
- sudjeluje u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke nabava velike vrijednosti
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

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 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 14.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se odnose na zajedničke troškove županije
- sudjeluje u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke nabava velike vrijednosti
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

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 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 15.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- rješava o upravnim stvarima slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

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 talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 16.

5. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (priprema izvještaja o izvršenim službenim putovanjima u inozemstvo, o troškovima prijevoza zaposlenih, i sl.) ,
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, objave javnih poziva u dnevnom tisku, jednostavniji dopisi i sl.)
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti upravnog odjela te pravnih osoba koje se financiraju iz razdjela upravnog odjela (dostava poziva, vođenje zapisnika, nalozi za isplatu, dostava podataka i sl.)
- sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata u manje složenim predmetima iz nadležnosti upravnog tijela (bagatelne nabave, pravo prvokupa, stjecanje prava vlasništva stranih osoba i sl.)

- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I^o i II^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija i sl.)
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe čelnika upravnog tijela (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa i sl.)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 17.

6. VODITELJ ODSJEKA PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, rukovodi i upravlja njegovim funkcijama, te kontrolira i odgovara za izvršenje zadataka iz njegova djelokruga i nadležnosti,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka
- odgovara za zakonito, pravovremeno i stručno obavljanje poslova u Odsjeku u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi
- prati stanje te predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odsjeka
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike Odsjeka
- daje službenicima i namještenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 18.

7. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 19.

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i pregleda predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje i čuvanje
- obavlja sve uredske poslove vezane za arhiviranje riješenih predmeta te izdavanje riješenih predmeta iz arhive na uvid ovlaštenim osobama
- obavlja sve poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi
- po nalogu nadređenog službenika i prema ukazanoj potrebi obavlja i druge uredske poslove u pisarnici
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- posložen stručni ispit prema posebnom propisu
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 20.

9. DOSTAVLJAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.
Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- dostavlja ulaznu poštu upravnim tijelima te preuzima predmete iz upravnih tijela za otpremu, putem interne dostavne knjige
- adresira, kuvertira i registrira poštu koja se otprema iz pisarnice te vrši dostavu i otpremu pošiljki putem poštanskog ureda ili dostavne knjige za mjesto
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 21.

10. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE, POMOĆNE I TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici I. potkategorije

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 10

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i usklađuje rad Odsjeka, rukovodi i upravlja njegovim funkcijama te kontrolira i odgovara za izvršenje zadataka iz njegova djelokruga i nadležnosti
- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka
- odgovara za pravovremeno, zakonsko i stručno obavljanje poslova u Odsjeku
- raspoređuje poslove na pojedine namještenike Odsjeka
- daje namještenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla
- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal te provodi tzv. bagatelne nabave roba, usluga i radova za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela županije
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili druge nadređene osobe

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 22.

11. VOZAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe županije
- zadužen je i odgovara za tehničku ispravnost vozila kojeg zadužuje, pravovremeno obavljanje propisanih radnji vezanih za registraciju, tehnički pregled i osiguranje vozila
- odgovara za urednost i čistoću službenog vozila kojeg zadužuje
- odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i sl.)
- po nalogu nadređenog službenika, povremeno i prema ukazanoj potrebi obavlja dostavu i otpremu uredskih knjiga i pošte te osobnu dostavu službenih poziva i materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 23.

12. DOMAĆICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i dostavlja tople i hladne napitke te zakuske za službene potrebe upravnih tijela županije kao i za protokolarne prijeme u županiji
- odgovorna je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za utrošak robe (potrepštine za čajnu kuhinju) koju zadužuje
- brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 24.

13. SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Opis poslova radnog mjesta:

- svakodnevno redovito čišćenje i održavanje svih službenih prostorija županije (ureda, hodnika, dvorana) te dvorišnog prostora zgrade (službeni parking)
- svakodnevno temeljito čišćenje i dezinficiranje sanitarnih čvorova te opskrba potrebnim sanitarnim materijalom i drugim potrepštinama
- briga o cvijeću u hodnicima zgrade i dr. službenim prostorima
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- osnovna škola ili niža stručna sprema

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne sprema i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 27.

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 28.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 29.

Državni stručni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 30.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu volontera-vježbenika.

Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnom odjela.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 31.

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

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 33.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

Članak 34.

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

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba

Članak 35.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Istarske županije, Klasa:023-01/04-01/81 Urbroj: 2163/1-09/2-04-1 od 03. ožujka 2004.g. , te njegove izmjene i dopune Klasa: 023-01/06-01/06 Urbroj: 2163/1-09/2-06-1 od 06. veljače 2006.g., Klasa: 023-01/07-01/29 Urbroj: 2163/1-09/2-07-1 od 31. kolovoza 2007.g., Klasa: 023-01/08-01/04 Urbroj: 2163/1-09/2-08-1 od 20. veljače 2008.g., Klasa: 023-01/09-01/128 Urbroj:2163/1-02/2-09-2 od 04. svibnja 2009.g. i Klasa: 023-01/10-01/29 Urbroj:2163/1-01/8-10-2 od 13. travnja 2010.g.

Klasa: 023-01/10-01/45
Ubroj: 2163/1-01/8-10-4
Pula, 12. listopada 2010.

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

**Župan
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:

1. *UO za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu IŽ,*
2. *Stručna služba – Kadrovska evidencija,*
3. *Pismohrana, ovdje*