

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, dana 28. listopada 2010. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine
Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine (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 odjela

Članak 2.

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

Upravni odjel za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine potiče razvoj manjinskih prava na normativno-zakonskoj razini i kontinuirano prati primjenu odgovarajućih propisa u praksi, posebice što se tiče službene uporabe manjinskog jezika u samoupravnom djelokrugu te ostvarivanja načela ravnomjerne zastupljenosti pripadnika manjina u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima jedinica samouprave, osigurava materijalne, prostorne i druge uvjete neophodne za organizacijsku konsolidaciju i razvoj programskih djelatnosti udruga nacionalnih manjina županijske razine, uspostavlja učinkoviti sustav manjinske samouprave, nakon konstituiranja sedam vijeća nacionalnih manjina na regionalnoj razini, podupire redovnu i programsku djelatnost Talijanske unije, kao i ustanova i organizacija koje djeluju u sustavu Talijanske unije, sukladno odredbama Statuta i proračunskim mogućnostima Istarske županije, rješava predstavke građana vezane za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - 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.

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.

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 prijema u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirana su 4 radna mjesta sa 4 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesto	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik/ca Upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Stručni/a suradnik/ca	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
3.	Viši/a referent/ica	III.	Viši referent	-	9.	1
4.	Administrativni/a tajnik/ca	III.	Referent	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK/CA 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
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke 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 slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- 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
- 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, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti, polje sociologija, politologija, pravo, filologija (jezične znanosti) ili obrazovne znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 13.

2. STRUČNI/A SURADNIK/CA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati propise iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina
- prikuplja podatke, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti upravnog odjela
- obavlja stručno-analičke i statističke poslove iz nadležnosti upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela
- pruža stručnu pomoć udrugama i vijećima nacionalnih manjina o pitanjima iz djelokruga rada upravnog odjela
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu
- sudjeluje u rješavanju predstavljeni fizičkih i pravnih osoba vezanih za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava
- obavlja poslove jezičnog posredovanja te stručnog prevođenja za potrebe Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika/ce

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti, polje sociologija, filologija (jezične znanosti) ili obrazovne znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 14.

3. VIŠI/A REFERENT/ICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene analitičke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (prikupljanje informacija i podataka potrebnih za izradu nacrtu akata iz nadležnosti Upravnog odjela)

- izrađuje nacрте manje složene dokumentacije iz nadležnosti Upravnog odjela (nacrti akata, izvješća, elaborata i drugih materijala za potrebe upravnog odjela)
- pruža stručnu pomoć udrugama i vijećima nacionalnih manjina o manje složenim pitanjima od interesa za rad tih subjekata, a koja su u djelokrugu rada upravnog odjela
- sudjeluje u praćenju izvršavanja programskih djelatnosti i namjenskom korištenju finansijskih sredstava udruga nacionalnih manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu
- sudjeluje u rješavanju predstavki fizičkih i pravnih osoba vezanih za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava
- obavlja poslove jezičnog posredovanja te stručnog prevođenja za potrebe Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika/ce

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti, polje sociologija, filologija (jezične znanosti) ili obrazovne znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 15.

3. ADMINISTRATIVNI/A TAJNIK/CA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika/ce 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
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa
- vodi evidenciju putnih naloga
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika/ce

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema - gimnazija ili ekonomski smjer

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 16.

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 spreme.

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

Članak 17.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme 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 18.

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 19.

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 župana.

Članak 20.

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

Članak 21.

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 upravnog odjela.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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 26.

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 Županijskog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine, Klasa: 023-

01/95-01/28 Urbroj: 2163/1-01-95-1 od 12.09.1995.g. te njegove izmjene i dopune Klasa:
023-01/02-01/1 Urbroj:2163/1-11-02-1 od 18.01.2002.g.

Klasa: 023-01/10-01/55
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2
Pula, 28. listopada 2010.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:

- 1. UO za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine IŽ,*
- 2. Stručna služba – Kadrovska evidencija,*
- 3. Pismohrana, ovdje*

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNA OSNOVA 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) propisano je da je usklađene pravilnike o unutarnjem redu s odredbama Uredbe potrebno donijeti u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu Uredbe (stupila na snagu 23.6. 2010. godine).

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 s 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, a složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugima tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka unijet će se u pravilnik u roku od godine dana od stupanja na snagu cit. Uredbe.

Temeljem novih zakonskih i podzakonskih propisa izrađen je prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine.

Sukladno odredbi članka 75. Statuta Istarske županije, predlaže se Županu Istarske županije donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine.

III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA:

Dostavlja se u privitku.