



**REPUBLIKA HRVATSKA**



**ISTARSKA ŽUPANIJA**

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb  
Pula, Flanatička 29, p.p. 198  
tel.052/372-155, fax: 052/372-154

KLASA:023-01/10-01/58  
URBROJ: 2163/1-06/6-10-5  
Pula, 28. listopada 2010.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE  
Putem Stručne službe  
Skupštine

Pazin

Predmet: Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo  
i socijalnu skrb Istarske županije  
- dostavlja se

Poštovani,

u prilogu dopisa dostavljamo Vam prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije na daljnje postupanje.

S poštovanjem,

Pročelnica  
Sonja Grozić - Živolić

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 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 zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije dana 29. listopada 2010. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM REDU**  
**Upravnog odjela za zdravstvo**  
**i socijalnu skrb Istarske županije**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb 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
- 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 prati stanje i predlaže mjere radi osiguravanja uvjeta za zaštitu, očuvanje i poboljšanje zdravlja stanovništva te organiziranja i ostvarivanja zdravstvene zaštite na području Istarske županije tako da osigurava popunjavanje mreže javne zdravstvene službe, koordinira rad svih pravnih i fizičkih osoba koje na području Županije obavljaju zdravstvenu djelatnost, poduzima prethodne radnje za davanje koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe, izrađuje i predlaže razvojne strategije - plan zdravstvene zaštite kao i jednogodišnje i trogodišnje planove promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti. Osigurava sredstva za provođenje javnozdravstvene djelatnosti te provođenje mjera zdravstvene ekologije. Organizira rad mrtvozorničke službe. Obavlja poslove i zadatke u svezi s osnivačkim pravima nad zdravstvenim ustanovama te predlaže mjere u svrhu dobrog gospodarenja u tim ustanovama, pravovremeno upozorava Župana i Skupštinu o nepravilnostima i nezakonitostima, a sve u svrhu osposobljavanja ustanova za obavljanje funkcija za koje su osnovane.

U području socijalne skrbi Upravni odjel sudjeluje u ustrojavanju, usklađivanju i unapređivanju djelatnosti socijalne skrbi, osigurava sredstva za obavljanje djelatnosti kao i za podmirenje troškova ogrjeva, propisuje evidenciju i objedinjava izvješća o drugim pravima iz socijalne skrbi koja svojim aktima propisuju jedinice lokalne samouprave, obavlja poslove vezane za osnivačka prava nad domovima za starije i nemoćne osobe kojima je osnivač Istarska županija. Izdaje odobrenja za osnivanje domova za starije i nemoćne osobe u Mreži domova socijalne skrbi, provodi upravni postupak i donosi rješenje kojim se utvrđuju da su

ispunjeni uvjeti glede prostora, opreme, stručnih i drugih radnika, zdravstveni i ekološki uvjeti, te da su opći akti doma u skladu s Zakonom o socijalnoj skrbi i posebnim propisima, te obavlja druge poslove sukladno zakonu, odlukama Skupštine i Župana.

Osigurava javnost rada i participaciju civilnog sektora u procesima planiranja, organiziranja i evaluacije oblika zdravstvene i socijalne skrbi.

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 - 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 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.

### **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 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 drugih nadređenih službenika.

##### **Članak 8.**

Službenik 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 9 radnih mjesta sa 11 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik/ca Upravnog odjela	I.	Glavni/a rukovoditelj/ica	-	1.	1
2.	Pomoćnik/ca pročelnika/ce	I.	Viši/a rukovoditelj/ica	-	2.	2
3.	Viši/a savjetnik/ca za zdravstvo	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	1
4.	Viši/a savjetnik/ca za pravne poslove	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	1
5.	Viši/a stručni/a suradnik/ca za socijalnu skrb	II.	Viši/a stručni/a suradnik/ca	-	6.	1
6.	Viši/a stručni/a suradnik/ca za financije	II.	Viši/a stručni/a suradnik/ca	-	6.	1
7.	Viši/a stručni/a suradnik/ca za međunarodne projekte	II.	Viši/a stručni/a suradnik/ca	-	6.	2
8.	Viši/a referent/ica	III.	Viši/a referent/ica	-	9.	1
9.	Administrativni/a tajnik/ca	III.	Referent/ica	-	11.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### 1. PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni/a rukovoditelj/ica

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, 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 u prvom stupnju
- 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 biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita i znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija, pravo, psihologija, edukacijsko-rehabilitacijske znanosti i socijalne djelatnosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika

- poznavanje rada na osobnom računalu

### **Članak 13.**

#### **2. POMOĆNIK/CA PROČELNIKA/CE**

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a rukovoditelj/ica

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

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

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela
- koordinira, organizira i nadzire rad službenika - samostalnih izvršitelja
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- prati propise, priprema nacрте akata i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti
- 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 biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita i znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija, pravo, psihologija, edukacijsko-rehabilitacijske znanosti i socijalne djelatnosti
- 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/A SAVJETNIK/CA ZA ZDRAVSTVO**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a savjetnik/ca

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

- prati stanje u stručnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela

- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu 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 drugim upravnim tijelima županije te zdravstvenim ustanovama i domovima za starije i nemoćne osobe kojih je osnivač Županija
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika/ce.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist znanstvenog područja biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

#### **Članak 15.**

#### **4. VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA PRAVNE POSLOVE**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a savjetnik/ca

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
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- daje pravne savjete i mišljenja zdravstvenim ustanovama i domovima za starije i nemoćne osobe kojih je osnivač Županija
- 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/ce.

#### **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 16.

### 5. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA SOCIJALNU SKRB

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viša/a stručni/a suradnik/ca

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
- 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/ce.

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje psihologija, socijalne djelatnosti, edukacijsko-rehabilitacijske znanosti, sociologija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## Članak 17.

### 6. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA FINACIJE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a stručni/a suradnik/ca

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- prati i proučava propise koje se odnose na područja financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i domova za starije i nemoćne osobe kojih je osnivač Istarska županija te udruga iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz Županijskog proračuna i stručno obrađuje složenija pitanja iz navedenog djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz navedenih područja koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- 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/ce.

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

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

## **Članak 18.**

### **7. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a stručni/a suradnik/ca

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

- surađuje na pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije
- obavlja poslove međunarodne suradnje iz područja zdravstva i socijalne skrbi sa stranim regijama te njihovim vladinim i nevladinim sektorom, javnim i privatnim institucijama
- obavlja poslove savjetovanja institucija u zdravstvu i socijalnoj skrbi za pripremu i kandidiranje projekata na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu 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 drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije te
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika/ce.

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo, ekonomija i iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita

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

## **Članak 19.**

### **8. VIŠI/A REFERENT/ICA**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a referent/ica

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

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

- obavlja analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela , izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- vodi baze podataka iz djelokruga rada 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 znanosti – polje ekonomija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## **Članak 20.**

### **9. ADMINISTRATIVNI/A TAJNIK/CA**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: administrativni/a tajnik/ca

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela koji se odnose na prijem i otpremu akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisan očevidnike, obavlja poslove arhiviranja
- zaprima telefonske i telefaks poruke, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu pročelnika

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta****1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE****Članak 21.**

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 postizanje višeg stupnja stručne spreme.

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

**Članak 22.**

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 23.**

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

**Članak 24.**

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 25.**

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

## **Članak 26.**

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 27.**

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 28.**

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 29.**

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 30.**

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 31.**

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 ustrojstvu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije, Klasa: 023-01/06-01/2 Urbroj: 2163/1-06/1-06-1 od 23. siječnja 2006. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije Klasa: 023-01/06-01/2 Urbroj: 2163/1-06/1-07-4 od 31. kolovoza 2007. godine,
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije Klasa: 023-01/06-01/2 Urbroj: 2163/1-06/1-09-8 od 30. studenog 2009. godine

Klasa: 023-01/10-01/56  
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2  
Pula, 29. listopada 2010.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
Ivan Jakovčić**

*Dostaviti:*

1. *UO za zdravstvo i socijalnu skrb IŽ,*
2. *Stručna služba – Kadrovska evidencija,*
3. *Pismohrana, ovdje*

## OBRAZLOŽENJE

### I. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE ZAKLJUČKA

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 ZAKLJUČKA

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, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugima tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

Temeljem novih zakonskih i podzakonskih propisa izrađen je novi Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije.

Sukladno odredbi članka 75. Statuta Istarske županije, predlaže se Županu istarske županije donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije.

### III. TEKST PRIJEDLOGA ZAKLJUČKA

Tekst prijedloga zaključka sastavni je dio ovoga obrazloženja