

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 - pročišćeni tekst) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ 26/19, 12/23, 35/23 i 21/24), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, dana 09. prosinca 2024. godine, donosi

PRAVILNIK
o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu
upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu („Službene novine Istarske županije“ broj 23/23) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 2. stavku 2. alineje 9., 13. i 14. mijenjaju se i glase:

„-utvrđivanje minimalnih tehničkih, zdravstvenih i ekoloških uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
- sudjeluje u provedbi elektroničkih upisa u prvi razred osnovne škole putem Nacionalnog informacijskog sustava upisa u osnovne škole,
-upis u Registar samostalne sportske djelatnosti, brisanje iz Registra samostalne sportske djelatnosti, vođenje Registra samostalne sportske djelatnosti, izdavanje izvotka iz Registra samostalne sportske djelatnosti.“

Članak 2.

U članku 3. stavak 3 mijenja se i glasi:
„Za obavljanje poslova u Upravnom odjelu:

- u samoupravnom djelokrugu poslovi radnih mjesta:
 - pročelnika
 - višeg savjetnika za obrazovanje, sport i tehničku kulturu
 - višeg stručnog suradnika za ekonomske poslove – 2 izvršitelja
 - višeg stručnog suradnika za upravljanje investicijama
 - višeg savjetnika za upravljanje investicijama
 - višeg stručnog suradnika za projekte – 2 izvršitelja, utvrđuju se izvan sjedišta upravnog tijela, mjesto rada u Puli,
- u dijelu povjerenih poslova državne uprave poslovi radnih mjesta:
 - pomoćnik pročelnika za povjerene poslove državne uprave, mjesto rada Pula
 - viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, mjesto rada Pula, Rovinj, Poreč, Pazin, Labin i Buje,
 - referent, mjesto rada Buzet.”

Članak 3.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„ U Upravnom odjelu sistematizirano je 22 radnih mjesta sa 27 izvršitelja, kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	Pula	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Pomoćnik pročelnika za povjerene poslove državne uprave	Pula	I.	Viši rukovoditelj	-	2	1
4.	Viši savjetnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za pravne poslove I	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	2

8.	Viši savjetnik za kapitalnu izgradnju	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
9.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
11.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
13.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Buje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
15.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
16.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

17.	Viši stručni suradnik za upravljanje investicijama	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
18.	Viši stručni suradnik za projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
19.	Viši stručni suradnik za projekte	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
20.	Viši stručni suradnik za opće poslove i projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
21.	Viši savjetnik za upravljanje investicijama	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
22.	Referent	Buzet	III.	Referent	-	11.	1

Članak 4.

Članak 17. mijenja se i glasi:

„6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	10%
<ul style="list-style-type: none">- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	10%
<ul style="list-style-type: none">- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela- daje pravne savjete i mišljenja školskim ustanovama u svezi primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela, pomaže im kod izrade ugovora, odluka i drugih akata- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	10%
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu u svezi s nadležnostima Upravnog odjela- izrađuje opće i pojedinačne akte iz radnih odnosa Upravnog odjela te ostale akte vezane uz organizaciju i redovno poslovanje Upravnog odjela- sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela odnosno svog radnog mjesta	5%

- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	
- provodi postupak raspuštanja školskog odbora i imenovanja povjerenstva za upravljanje školom u skladno zakonu - izrađuje prethodna mišljenja u svezi ustroja razrednih odjela u osnovnim školama u situacijama u kojima isti odstupaju od Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini - sudjeluje u postupku planiranja strukture, broja razrednih odjela te broja učenika za upis u I. razred srednje škole te u postupku izmjene strukture i broja razrednih odjela te broja učenika (u ljetnom, jesenskom i naknadnom upisnom roku) - kontrolira usklađenost akata srednjih škola o visini troškova školovanja učenika koji dolaze iz država izvan Europskog gospodarskog prostora i Švicarske Konfederacije, a koji upisuju srednje škole čiji je osnivač Istarska županija prije upućivanja u skupštinsku proceduru - izrađuje suglasnosti na prijedlog odluka školskih odbora srednjih škola o visini povećanih troškova obrazovanja - sudjeluje u postupku planiranja javnih potreba u sportu, školskom sportu i tehničkoj kulturi	15%
- priprema i provodi natječajne postupke dodjele stipendija studentima Istarske županije, sukladno pravilnicima koje je donijela Skupština Istarske županije	35%
- sudjeluje u pripremi prijedloga mreže prijevoza učenika osnovnih škola čiji je osnivač Istarska županija te u organizaciji prijevoza učenika osnovnih škola koji koriste uslugu javnog prijevoza (koordinira aktivnosti između škola i prijevoznika) - sudjeluje u ostvarivanju prava na sufinanciranje javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola koje djeluju na području Istarske županije prema odlukama Vlade RH, koordinira sve sudionike u procesu ostvarivanja prava(prijevoznike, škole i učenike) i surađuje s ministarstvom nadležnim za obrazovanje - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Stupanj samostalnosti u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela.

Članak 5.

U članku 20. tabelarni prikaz Opisa poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

”

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i subjektima u okviru svog djelokruga rada iz nadležnosti Upravnog odjela- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	5 %
<ul style="list-style-type: none">- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	5 %

<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, sukladno posebnim propisima; - prijevremeni upis u osnovnu školu i odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole, utvrđuje primjereni programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju - donosi plan upisa djece u osnovnu školu i sudjeluje u provedbi elektroničkih upisa u prvi razred osnovne škole putem Nacionalnog informacijskog sustava upisa u osnovne škole - određuje osnovnu školu u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja nastavlja školovanje - donosi odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik - donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama - utvrđuje uvjete za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, - utvrđuje uvjete za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, u knjižnicama, u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama te drugim pravnim osobama i fizičkim osobama-obrtnicima - poduzima radnje u vezi s obavljanjem djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu sa važećim propisima 	40 %
<ul style="list-style-type: none"> - poduzima odgovarajuće mjere temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje minimalnih tehničkih, zdravstvenih i ekoloških uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupku raspoređivanja zaposlenika i zbrinjavanje organizacijskih viškova u školskim ustanovama te vođenje evidencije o istima 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u prvom stupnju u postupcima upisa u Registar samostalne sportske djelatnosti i brisanja iz Registra samostalne sportske djelatnosti - vodi Registar samostalne sportske djelatnosti i izdaje izvratke iz Registra samostalne sportske djelatnosti 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5 %

”

Članak 6.

U članku 22. u točki 1. **Potrebno stručno znanje**, alineja 1. mijenja se i glasi: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke“.

Članak 7.

U članku 23. u točki 1. **Potrebno stručno znanje**, alineja 1. mijenja se i glasi:

„- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, biotehničke ili tehničke struke“

Članak 8.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„Članak 25.

„14. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE INVESTICIJAMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 21.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- prati, proučava i stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje pitanja izgradnje građevina kroz oblasti arhitekture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, graditeljstva i javne nabave, a u svezi s izgradnjom, rekonstrukcijom, adaptacijom, sanacijom, održavanjem i korištenjem školskih zgrada- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s izgradnjom građevina osnovnog i srednjeg školstva- predlaže mjere za unapređenje i održavanje temeljnih zahtjeva za školske zgrade	25%
<ul style="list-style-type: none">- prikuplja podatke školskih ustanova, planira, realizira i izvješćuje o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova Istarske županije- vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u tekuće održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova čiji je osnivač Istarska županija	25%

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu za potrebe tekućeg održavanja i kapitalne izgradnje školskih zgrada i učeničkog doma 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i tvrtkama vezano za izgradnju građevina, a u okviru djelokruga Upravnog odjela - sudjeluje u izradi prijedloga za kandidiranje projekata na programe Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja po potrebi sve poslove u svezi s pripremom i realizacijom investicija pri izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji, održavanju i korištenju građevina od interesa za Istarsku županiju - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

Članak 9.

U preostalom dijelu odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu („Službene novine Istarske županije” broj 23/23) ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije”.

KLASA/CLASSE: 024-03/24-02/18

URBROJ/N:PROT: 2163-05/4-24-7

Pula – Pola, 09. prosinca 2024.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije
2. Stručna služba Skupštine – Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje

Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.