

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM
Klasa: 023-01/10-01/09
Urbroj: 2163/1-10-10-1
Pula, 3. prosinca 2010.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine

52100 Pazin
Dršćevka 3

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam Istarske županije - dostavlja se

U prilogu dopisa dostavljamo Vam prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam Istarske županije na nadležno postupanje.

S poštovanjem.

PROČELNIK
Branko Curić

Dostaviti:
1. Naslovu
2. Arhiva

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 pročelnika Upravnog odjela za turizam, dana 29. listopada 2010. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
Upravnog odjela za turizam Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za turizam (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 turizam:

- proaktivno prati, te usmjerava i koordinira ukupna kretanja u turizmu Istarske županije;
- prati i koordinira aktivnosti u svezi izrade i provedbe strateškog Master plana razvoja turizma na području IŽ, te potiče rješavanje problematike značajne za turistički razvoj na području Istarske županije. Posebno se zalaže za razvoj i realizaciju novih (greenfield) ulaganja u turizmu Istre;
- potiče i koordinira suradnju s javnim i privatnim turističkim sektorom (horizontalno i vertikalno), na lokalnom, regionalnom, nacionalnom i međunarodnom nivou;
- predlaže, inicira i aktivno sudjeluje u procesu kako izrade tako i provedbe zakonskih i podzakonskih akata direktno i indirektno vezanih za turističku djelatnost u RH;
- u suradnji s UO za međunarodnu suradnju i europske integracije IŽ, potiče, razvija i vodi projekte iz oblasti turizma sufinancirane iz fondova EU;
- surađuje sa Turističkom zajednicom IŽ i sustavom TZ-a na području IŽ u kreiranju turističke promocije Istre kao turističke regije, te potiče i razvija selektivne razvojne turističke projekte.

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, 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 odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i/ili 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 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 posebog 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 sistematizirano je 6 radnih mjesta sa 7 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 međunarodne projekte	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2 (na određeno vrijeme)
6.	Stručni referent	-	III.	Referent	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi i upravlja Upravnim odjelom te odgovara za izvršenje poslova u nadležnosti Upravnog odjela;
- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim odjelima Istarske županije, surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama koji djeluju u sektoru turizma i ugostiteljstva;
- osigurava provođenje odluka Župana, kolegija i/ili Skupštine;
- osigurava zakonitost rada Upravnog odjela te realizaciju programa rada;
- obavlja druge poslove po nalogu kolegija i/ili Skupštine, Župana i Podžupana.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Upravnim odjelom za turizam,
- položen državni stručni ispit,
- aktivno poznavanje talijanskog i još jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje odsutnog pročelnika u poslovima koordinacije i osiguravanja izvršenja odluka kolegija i/ili Skupštine i Župana IŽ,
- pokriva određeno područje za koje ga je zadužio Pročelnik;
- radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima koje odredi Pročelnik; te stručno proučava, predlaže i kreira smjernice za unapređenje postojećih razvojnih projekata te predlaže uvođenje te implementaciju novih turističkih razvojnih projekata priprema i brine se oko pripreme materijala i potrebne dokumentacije za sjednice kolegija i/ili Skupštine;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika ili Župana Istarske županije.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Upravnim odjelom za turizam,
- položen državni stručni ispit,
- aktivno poznavanje talijanskog i još jednog inozemnog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

3. VIŠI SAVJETNIK za međunarodne projekte

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija : viši savjetnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- radi na pojedinim programima ili međunarodnim projektima koje odredi Pročelnik, a u koordinaciji s Upravnim odjelom za međunarodnu suradnju i europske integracije IŽ;
- prati i proučava propise i mogućnosti kandidiranja za financiranje projekata iz oblasti turizma iz fondova EU;
- priprema materijale i potrebne dokumentacije za sjednice kolegija i/ili Skupštine;
- izrađuje odgovarajuće nacрте i prijedloge akata Skupštine iz područja nadležnosti Upravnog odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili Župana

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- aktivno poznavanje talijanskog i još jednog inozemnog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

4. VIŠI SAVJETNIK za ekonomske poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija : viši savjetnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima koje odredi Pročelnik;
- prati i proučava propise iz oblasti turističke i ugostiteljske djelatnosti;
- priprema materijale i potrebne dokumentacije za sjednice kolegija i/ili Skupštine;
- izrađuje odgovarajuće nacрте i prijedloge akata Skupštine iz područja nadležnosti Upravnog odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili Župana

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- aktivno poznavanje talijanskog i još jednog inozemnog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK za međunarodne projekte

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija : viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- radi na poslovima implementacije i pisanja međunarodnih projekata;
- radi na pojedinim programima ili međunarodnim projektima koje odredi Pročelnik;
- prati i proučava propise iz oblasti turističke i ugostiteljske djelatnosti;
- priprema materijale i potrebne dokumentacije za sjednice kolegija i/ili Skupštine;
- izrađuje odgovarajuće nacрте i prijedloge akata kolegija i/ili Skupštine iz područja nadležnosti Upravnog odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili Župana

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

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.

6. STRUČNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove za Upravni odjel u vezi prijama i otpreme akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, obavlja poslove arhiviranja;
- zaprima telefonske, telefaks i e-mail poruke, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja;
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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 talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 13.

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 14.

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 15.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 16.

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 17.

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

Članak 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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 23.

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 turizam, Klasa: 023-01/06-01/03, Urbroj: 2163/1-10-06-2 od 16. veljače 2006.

Klasa: 023-01/10-01/59
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2
Pula, 29. listopada 2010.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:

- 1. Upravni odjel za turizam IŽ,*
- 2. Stručna služba – Kadrovska evidencija,*
- 3. Pismohrana, ovdje*

O B R A Z L O Ž E N J E

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 turizam 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 turizam Istarske županije.

III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u privitku .