



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu
Labin, G. Martinuzzi 2
tel.052/351-496, fax: 052/351-695

KLASA: 023-01/13-01/08
URBROJ: 2163/1-05/4-13-10
Labin, 13. prosinca 2013.

Županu
ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine

Pazin

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i
tehničku kulturu Istarske županije
- dostavlja se

U pritvku dopisa dostavljam Vam na razmatranje prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, te molim njegovo donošenje u tekstu kako je predložen.

S poštovanjem,

Pročelnica
Patricia Smoljan

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije sadržan je u čl. 4.st.3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11.) i članku 75.st.2. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije, broj 10/09., 4/13.). U navedenim je odredbama propisano da Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela županije donosi župan, te da se pravilnik donosi na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

Pošto se izmjene i dopune akata donose na način i po postupku kao i sam akt, izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu ovlašten je također donijeti župan na prijedlog pročelnika.

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI NJEGOVI DONOŠENJEM

Župan Istarske županije je temeljem zakonskih ovlaštenja, a na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije (u daljnjem tekstu: Odjel) donio 2010.godine Pravilnik o unutarnjem redu tog Odjela, a 2012.godine njegove izmjene.

Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije vodi brigu o 25 osnovnih škola, 21 srednjoj školi, 2 učenička doma, Politehnici Pula, Sveučilištu J. Dobriše Pula, Zvezdarnici Višnjan, Klubovima studenata i drugim udrugama, Sportskom savezu IŽ i Zajednici tehničke kulture u IŽ. Od dolaska pročelnice Patricie Smoljan u ovaj Odjel (krajem 2010.godine) došlo je do umirovljenja 1 djelatnika, čije radno mjesto nije do danas popunjeno, te do prelaska 2 djelatnika iz drugih Upravnih odjela, čime je došlo do popunjenosti radnih mjesta sukladno **TABLICI BR. 2 (trenutno stanje 2013.godine)**.

Obzirom na broj proračunskih korisnika te povećan obim posla zbog zaduženja koja djelatnici dobivaju iz drugih Odjela, često ne uspijevamo realizirati Godišnji plan rada. Specifičnost Odjela su savjetnici struke nužne za realizaciju projekata od interesa za IŽ, a ne samo za ovaj Upravni odjel. Osim navedenog, često pružamo stručnu i savjetodavnu pomoć JLS kao i ustanovama kojima nismo osnivači, tj. uz postojeće se poslove javljaju novi poslovi i zadaci koji su od značaja za izvršenje Programa rada ovog Odjela. Vezano za potrebu vođenja projekata i uključivanja u aktivnosti oko prijave na fondove u cilju dobivanja sredstava za investicije u škole i domove, nepopunjeno je radno mjesto Višeg stručnog suradnika za projekte, kao i radno mjesto Višeg savjetnika za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, što znatno otežava kvalitetno obavljanje poslova koji se nalaze u opisu navedenih radnih mjesta. Također su planirana 2 izvršitelja na radnom mjestu Viši savjetnik za pravne poslove, a isto je popunjeno samo s 1 izvršiteljem.

Slijedom naprijed navedenog, u cilju pravovremenog rješavanja planiranih zadataka, predlažemo **NOVO** zapošljavanje, kako slijedi :

2014.godina:

- Viši/a stručni/a suradnik/ca za ekonomske poslove – 1 izvršitelj/ica;
(planirana sredstva u Proračunu 2014.godine)

- 2 -

2015.godina:

- Viši/a savjetnik/ca za obrazovanje, sport i tehničku kulturu – 1 izvršitelj/ica,

- Viši/a stručni/a suradnik/ca za projekte – 1 izvršitelj/ica;

2016.godina:

- Viši/a stručni/a suradnik/ca za pravne poslove – 1 izvršitelj/ica.

U budućim Proračunima svakako treba planirati plaće i za navedena radna mjesta koja se planiraju popuniti u narednih godinu – dvije dana.

S obzirom na stjecanje visoke stručne spreme službenika koji je do sada radio na poslovima sa višom stručnom spremom - stručnog suradnika za investicijsko održavanje, a uzimajući u obzir složenost poslova koje obavlja i djelokrug zaduženja s obzirom na poslove Odjela koji se odnose na sudjelovanja u postupcima javne nabave, ulaganja u školske zgrade i praćenje svih građevinskih radova vezanih za to, u 2004.godini izvršio bi se raspored službenika na radno mjesto za koje se traži visoka stručna sprema, a u prijedlogu Pravilnika, tj. u Tablici br. 3. nalazi se pod red.br. 8. „Viši stručni suradnik za upravljanje investicijama“.

Pri izradi Pravilnika sva radna mjesta klasificirana su u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 74/10.).

U privitku se dostavljaju 3 TABLICE radi lakšeg pregleda radnih mjesta i njihove popunjenosti, u kojima su prikazani sljedeći podaci:

- **TABLICA BR.1.** SISTEMATIZACIJA PREMA SADA VAŽEĆEM PRAVILNIKU O UNUTARNJEM REDU UO ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU IŽ

- **TABLICA BR.2.** BROJ ZAPOSLENIH U UO ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU IŽ u 2013.godini i PLAN ZAPOŠLJAVANJA U 2014. i 2015.godini

- **TABLICA BR.3.** SISTEMATIZACIJA PREMA PRIJEDLOGU PRAVILNIKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UO ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU IŽ

III. TEKST PRIJEDLOGA PRAVILNIKA

Tekst prijedloga Pravilnika nalazi se u privitku.

Temeljem članka 4.st.3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11.), članka 75.st.2. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09., 5/12.), a u svezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Župan Istarske županije donosi dana 18. prosinca 2013. godine donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije Klasa: 023-01/10-01/50, Urbroj: 2163/1-01/8-10-2 od 28.listopada 2010.godine i KLASA: 023-01/12-01/38, URBROJ: 2163/1-01/8-12-2 od 31.srpnja 2012.godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 1. iza st.1. dodaje se novi st.2. koji glasi:

„Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.“

Članak 2.

Članak 11.st.1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirano je 10 radnih mjesta sa 11 izvršitelja, kako slijedi:“, a u tablici iza rednog broja radnog mjesta 6. dosadašnji redni brojevi radnog mjesta 7.i 8. zamjenjuju se novima koji glase:

Red. br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutar. ustrojstv. jedinica	Kateg.	Potkategorija	Razina potkategor.	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
8.	Viši stručni suradnik za upravljanje investicijama	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

Iza rednog broja radnog mjesta 8. dodaje se novi redni broj radnog mjesta 9. koji glasi:

Red. br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutar. ustrojstv. jedinica	Kateg.	Potkategorija	Razina potkategor.	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

Dosadašnji redni broj 9.radnog mjesta postaje redni broj 10.

Članak 3.

U čl.13. u st.2. iza al.2. dodaje se nova al.3. koja glasi:

- koordinira rad svih službenika u Upravnom odjelu pri izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela

Dosadašnje al. 3.-9. postaju al. 4.-10.

Članak 4.

U čl.14.u st.2. iza al.3. dodaju se nove al.4.,5.,6.,7.,8. i 9. koje glase:

- radi na prikupljanju i analizi podataka u svezi školskih programa i potreba za zapošljavanjem određenih profila u gospodarstvu
- analizira postojeće obrazovne programe i daje prijedloge za uvođenje novih programa
- koordinira sa školama aktivnosti oko uvođenja pomoćnika u nastavi za učenike s posebnim potrebama, te pokreće postupke prema nadležnom ministarstvu
- radi na prikupljanju podataka i analizi uvjeta za rad predškolskih ustanova i ostale poslove vezane za predškolski odgoj, kao i za osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje
- obavlja sve poslove vezane za organizaciju školskih, županijskih, međuzupanijskih i državnih natjecanja i smotri
- podnosi prijedloge i izrađuje izvješća o provođenju nacionalnih i drugih strategija i programa iz nadležnosti Upravnog odjela

Dosadašnje al. 4.-6. i al.8. i 9. brišu se, dosadašnja al. 7.postaje al.10. a dosadašnje al. 10.-13. postaju al. 11.- 14.

U st.3. pod toč.1. mijenjaju se al.1. i 2. i glase:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja društvenih znanosti - polje interdisciplinarnih društvenih znanosti, obrazovne znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a minimalno 2 godine rada u obrazovnoj ustanovi.

Članak 5.

U čl.15. st.2. mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:

- prati, proučava, stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja u segmentu planiranja i projektiranja školskih zgrada iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva, te drugih pratećih oblasti
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s potrebama osnovnog i srednjeg školstva
- vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalnu izgradnju školskih zgrada osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija

- obavlja poslove u svezi s analiziranjem, pripremom i praćenjem investiranja u kapitalna ulaganja školskih zgrada
- sudjeluje u javnim raspravama o prijedlozima prostornih planova na području kojih su smještene školske zgrade
- koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije,
- koordinira i upućuje škole u izradi projektne i ostale dokumentacije i elaborata
- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave za potrebe kapitalnih ulaganja u školske zgrade
- analizira i predlaže mjere za prilagodbu školskih zgrada za rad u jednoj smjeni i usklađivanje s mjerilima iz državnog pedagoškog standarda i normativima prostora i opreme za osnovne i srednje škole
- prati, potiče i predlaže mjere za unapređenje standarda školskih zgrada iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i slično
- sudjeluje u izradi pripreme i provedbe projekata javno-privatnog partnerstva, energetske obnove, regionalnih razvojnih projekata prihvatljivih za financiranje iz fondova EU, te ostalih programa Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora
- sudjeluje u izradi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola
- 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.

Članak 6.

U čl.16. st.2. u al.6. iza riječi „odjela“ dodaje se zarez i riječi: „pomaže im kod izrade ugovora, odluka, natječaja i drugih akata“.

U al.8. iza riječi „opreme“ stavlja se zarez, te se dodaje tekst: „razgraničenju zajedničkih troškova,“.

U al.9. iza riječi „škola“ stavlja se zarez i dodaje tekst: „radi na rješavanju imovinsko pravne problematike školskih nekretnina, uknjižbi prava vlasništva škola, na rješavanju imovinsko pravnih pitanja vezanih za stjecanje prava potrebnih za ishođenje akata za građenje, pruža školama savjetodavnu pomoć pri ishođenju dokumenata prostornog uređenja i provedbi parcelacijskih elaborata, radi na aktima diobe vlasništva među školama i drugim osobama te prijenosu nekretnina, surađuje sa školama i drugim subjektima u postupcima uspostave zgrada, radi na brisanju zabilježbi nad školskim nekretninama u zemljišnim knjigama“

U al.12. iza riječi „županija“ stavlja se zarez i dodaje tekst: „kontrolira usklađenost statuta sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru, te surađuje sa školama radi pravovremene usklađenosti akata sa zakonom“

U al.14. briše se riječ „kredita“ .

Iza al.14. dodaju se nove al. 15., 16. i 17. koje glase:

- izrađuje opće i pojedinačne akte iz radnih odnosa Upravnog odjela, te ostale akte vezane za organizaciju i redovno poslovanje Upravnog odjela
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata javno privatnog partnerstva
- sudjeluje u pripremi prijedloga mreže prijevoza učenika

Dosadašnje al. 15.-17. postaju al. 18.-20.

Članak 7.

U čl.17.st.2. mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje i stručno obrađuje najsloženija pitanja financijske naravi iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika
- priprema godišnje financijske planove srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika temeljem kojih se vrši mjesečno plaćanje financijskih troškova te obavlja poslove isplata mjesečnih dotacija
- prikuplja, analizira i izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarivanju financijskih planova kao i financijska izvješća srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja, ostalih proračunskih korisnika, te ih dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije i nadležnom Ministarstvu
- sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća srednjih škola, učeničkih domova, Politehnike – Visoke tehničke škole Pula na polugodišnjem i godišnjem obračunu
- vrši mjesečnu isplatu te isplatu namjenskih i nenamjenskih sredstava sukladno programima obrazovanja i društvenim programima
- vrši isplatu sredstava za kapitalna ulaganja u škole
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika vezanu za primjenu fiskalnih pravila tijekom proračunske godine
- sudjeluje u izradi i prikupljanju dokumentacije Upravnog odjela vezanu za primjenu fiskalnih pravila u tijeku proračunske godine
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- 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 Pročelnice.

Članak 8.

U članku 18.mijenja se naziv radnog mjesta pod red.br.7. i glasi:

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Stavak 2. mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:

- prati natječaje te obavlja poslove pripreme programa i projekata za kandidiranje na nacionalne i međunarodne fondove, fondove stranih i domaćih financijskih institucija, vlada i ministarstava iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja poslove implementacije odobrenih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije
- priprema prezentacijsko – promocijske aktivnosti projekata, te se brine o njihovoj objavi u medijima i na županijskoj web stranici
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge oblike osposobljavanja djelatnika u školama / učeničkim domovima i tijelima Istarske županije za suradnju s institucijama EU, u svrhu pripreme projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore
- komunicira i surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja poslove međunarodne suradnje iz područja obrazovanja sa stranim regijama te njihovim vladinim i nevladinim sektorom, javnim i privatnim institucijama
- obavlja sve administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju projekata
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini 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
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice

U st. 3. pod toč.1. al.1. mijenja se i glasi:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja društvenih znanosti - polje informacijske i komunikacijske znanosti, interdisciplinarne društvene znanosti

Članak 9.

Članak 19. mijenja se i glasi:

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE INVESTICIJAMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- prati, proučava, stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih 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

- 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
- 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,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave za potrebe tekućeg održavanja školskih zgrada i učeničkog doma,
- sudjeluje u pripremi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola, kao i u pripremi prijedloga mreže prijevoza učenika
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama vezano za izgradnje građevina, a u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u izradi prijedloga za kandidiranje projekata na programe Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- pruža stručnu pomoć drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama od interesa Istarske županije
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

Članak 10.

Iza članka 19. dodaje se novi članak 19.a koji glasi:

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava za osnovne škole
- priprema godišnje financijske planove osnovnih škola temeljem kojih se vrši mjesečno plaćanje financijskih troškova te obavlja poslove isplata mjesečnih dotacija

- prikuplja, analizira i izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarivanju financijskih planova te financijska izvješća osnovnih škola dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije i nadležnom Ministarstvu
- sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća osnovnih škola na polugodišnjem i godišnjem obračunu
- vrši mjesečnu isplatu studentskih stipendija te isplatu nenamjenskih sredstava sukladno programu obrazovanja i obvezama po čl. 59.st.2 Zakona o ustanovama, te namjenskih sredstava ostalih JLS za korisnike proračuna
- vrši isplatu sredstava za investicijsko i tekuće održavanje škola
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju osnovnih škola vezanu za primjenu fiskalnih pravila tijekom proračunske godine
- sudjeluje u izradi i prikupljanju dokumentacije Upravnog odjela vezanu za primjenu fiskalnih pravila u toku proračunske godine
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- 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 Pročelnice

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 11.

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

Klasa: 023-01/13-01/65

Urbroj: 2163/1-01/8-13/2

Pula, 18. prosinca 2013.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Dostaviti:

1. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ,
2. Kadrovska evidencija,
3. Pismohrana, ovdje.

SISTEMATIZACIJA PREMA SADA VAŽEĆEM
PRAVILNIKU O UNUTARNJEM REDU UO ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU IŽ

TABLICA BR.1.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkatego-rije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik/ca	I.	Glavni /a rukovoditelj/ica	-	1.	1
2.	Pomoćnik/ca pročelnika/ce	I.	Viši/a rukovoditelj/ica	-	2.	1
3.	Viši/a savjetnik/ca za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	1
4.	Viši/a savjetnik/ca za kapitalnu izgradnju	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	1
5.	Viši/a savjetnik/ca za pravne poslove	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	2
6.	Viši/a savjetnik/ca za ekonomske poslove	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	1
7.	Viši/a stručni/a suradnik/ca za međunarodne projekte	II.	Viši/a stručni/a suradnik/ca	-	6.	1
8.	Stručni/a suradnik/ca za investicijsko održavanje	III.	Stručni/a suradnik/ca	-	8.	1
9.	Stručni/a suradnik/ca za opće poslove	III.	Stručni/a suradnik/ca	-	8.	1
UKUPNO:						10

**BROJ ZAPOSLENIH U UPRAVNOM ODJELU ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU IŽ U 2013.god,
PLAN ZAPOŠLJAVANJA U 2014. i 2015.god.**

TABLICA BR.2.

Trenutno stanje 2013. godine			Novo zapošljavanje u 2014. godini		Zapošljavanje u 2015.godini	
Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Pročelnica	1				
2.	Pomoćnica pročelnice	1				
3.	Viši savjetnik/ica za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	-			Viši/a savjetnik/ica za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	1
4.	Viša savjetnica za pravne poslove	1				
5.	Viša savjetnica za ekonomske poslove	1	Viši/a struč.suradnik/ca za ekonomske poslove (NOVO RAD.MJESTO)	1		
6.	Viša savjetnica za kapitalnu izgradnju	1				
7.	Stručni suradnik za investicijsko održavanje	1				
8.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	-			Viši/a stručni/a suradnik/ca za projekte	1
9.	Stručna suradnica za opće poslove	1				
UKUPNO:		7		1		2

SISTEMATIZACIJA PREMA PRIJEDLOGU PRAVILNIKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UO ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU IŽ

TABLICA BR.3.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkatego-rije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik/ca	I.	Glavni /a rukovoditelj/ica	-	1.	1
2.	Pomoćnik/ca pročelnika/ce	I.	Viši/a rukovoditelj/ica	-	2.	1
3.	Viši/a savjetnik/ca za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	1
4.	Viši/a savjetnik/ca za kapitalnu izgradnju	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	1
5.	Viši/a savjetnik/ca za pravne poslove	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	2
6.	Viši/a savjetnik/ca za ekonomske poslove	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	1
7.	Viši/a stručni/a suradnik/ca za projekte	II.	Viši/a stručni/a suradnik/ca	-	6.	1
8.	Viši/a stručni/a suradnik/ca za upravljanje investicijama	II.	Viši/a stručni/a suradnik/ca	-	6.	1
9.	Viši/a stručni/a suradnik/ca za ekonomske poslove	II.	Viši/a stručni/a suradnik/ca	-	6.	1
10.	Stručni/a suradnik/ca za opće poslove	III.	Stručni/a suradnik/ca	-	8.	1
UKUPNO:						11

