

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 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 i 6/21) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Župan Istarske županije, na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, dana 06. travnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

O DRUGIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, KLASA: 023-01/19-01/86, URBROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2019. („Službene novine Istarske županije“ br. 29/19) i KLASA: 023-01/21-06/38, URBROJ: 2163/1-01/11-21-02 od 30. travnja 2021. („Službene novine Istarske županije“ br. 11/21), dalje: Pravilnik, članak 11. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirano je 20 radnih mjesta sa 28 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
3.	Pomoćnik pročelnika za povjerene poslove državne uprave	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
4.	Viši savjetnik za zdravstvo	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši savjetnik za financije	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
7.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši/a stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
9.	Viši stručni suradnik za financije	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
10.	Viši stručni suradnik	--	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3

12.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
13.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
15.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
16.	Viši referent	-	III.	Viši referent	-	9.	2
17.	Referent za administrativne i upravne poslove	-	III.	Referent	-	11.	1
18.	Referent za povjerene poslove državne uprave	-	III.	Referent	-	11	2
19.	Referent za povjerene poslove državne uprave	Buje	III.	Referent	-	11	1
20.	Referent za povjerene poslove državne uprave	Buzet	III.	Referent	-	11	1

Članak 2.

U članku 12. Pravilnika („PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA“) mijenja se točka 1. Potrebno stručno znanje i glasi kako slijedi:

„1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva 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 3.

U članku 15. Pravilnika („VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO“), pod podnaslovom „Opis poslova radnog mjesta“ briše se alineja 11. koja glasi:

„- obavlja poslove vezano uz koncesije u javnoj zdravstvenoj službi i poslove praćenja uplata naknada za koncesije u javnoj zdravstvenoj službi“.

Članak 4.

Iza članka 15. Pravilnika dodaju se članci **15.a** i **15.b** kako slijedi:

„Članak 15.a

VIŠI SAVJETNIK ZA ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja zdravstva i socijalne skrbi
- daje pravne savjete i mišljenja službenicima u Upravnom odjelu i zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju zadataka u području zdravstva i socijalne skrbi
- prati propise, e-savjetovanja i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi

- sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u koordinaciji rada ustanova čiji je osnivač Istarska županija i pravnika iz tih ustanova vezano uz rješavanje imovinskopravnih i drugih pravnih pitanja
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

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

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost 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 koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

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
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

Članak 15.b

VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -



Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području financiranja iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi
- izrađuje nacрте prijedloga akata koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija te udruga i drugih pravnih osoba iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz proračuna Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja
- sudjeluje u izradi financijsko-planskih dokumenata Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb (proračun, izmjene i dopune proračuna) te izvješća o izvršenju
- obavlja poslove vezano za decentralizirane funkcije proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi
- obavlja poslove vezano uz fiskalnu odgovornost (testiranje pitanja za upravni odjel, te formalna i suštinska kontrola izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti ustanova čiji je osnivač Istarska županija)
- obavlja poslove vezano uz kontrolu financijskih planova, te godišnjih izvještaja o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela
- prati izvršavanje obveza sufinanciranja programa preuzetih od strane jedinica lokalnih samouprava, te provodi transfere financijskih sredstava
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- daje savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju zadataka iz gore navedenih područja
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

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 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost 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 koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

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
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

Članak 5.

U članku 16. Pravilnika („VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE“), pod podnaslovom „Opis poslova radnog mjesta“ briše se alineja 9. koja glasi:
„- obavlja pravne poslove vezano uz koncesije u javnoj zdravstvenoj službi i poslove praćenja uplata naknada za koncesije u javnoj zdravstvenoj službi“.

Članak 6.

U članku 17. Pravilnika („VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB), pod podnaslovom „Opis poslova radnog mjesta“, alineja 2. mijenja se i glasi:
„vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima“.

Članak 7.

U članku 18. Pravilnika („VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE“), mijenja se podnaslov Opis poslova radnog mjesta i glasi kako slijedi:

„Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području financiranja iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi
- izrađuje nacрте prijedloga akata koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija te udruga i drugih pravnih osoba iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz proračuna Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja
- sudjeluje u izradi financijsko-planskih dokumenata Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb (proračun, izmjene i dopune proračuna) te izvješća o izvršenju
- obavlja poslove vezano za decentralizirane funkcije proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi

- obavlja poslove vezano uz fiskalnu odgovornost (testiranje pitanja za upravni odjel, te formalna i suštinska kontrola izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti ustanova čiji je osnivač Istarska županija)
- obavlja poslove vezano uz kontrolu financijskih planova, te godišnjih izvještaja o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela
- prati izvršavanje obveza sufinanciranja programa preuzetih od strane jedinica lokalnih samouprava, te provodi transfere financijskih sredstava
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- daje savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka iz gore navedenih područja
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja“

Članak 8.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb ostaju neizmijenjene.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-03/22-02/05
URBROJ: 2163-01/11-22-02
Pula, 06. travnja 2022.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

Dostaviti:

1. *Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije*
2. *Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija*
3. *Objava*
4. *Pismohrana, ovdje*