

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 – u daljnjem tekstu: Zakon), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09 i 7/10), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport
Splitsko-dalmatinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Županije.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i šport obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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 odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada pročelnik upravnog odjela odgovara Županu.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati, odnosno može ga zamjenjivati službenik upravnog odjela kojeg pisano ovlasti pročelnik.

Članak 5.

Službenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika.

III . RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisano zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured župana - Odsjek za kadrovske poslove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i šport, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 9.

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su :

- a) neizvršavanje nalogu za rad koje donosi pročelnik odnosno Župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimiteljnim službenicima,
- c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 4/04, 14/06 i 14//08) i Pravilnik o lakim povredama („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“, a primjenjuje se od 01. studenog 2010.

KLASA: 023-05/10-04/27
URBROJ: 2181/1-02-10-06
Split, 24. rujna 2010.

Ž U P A N

Ante Sanader , dipl. ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU I ŠPORT

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik upravnog odjela				Magistar struke ili stručni specijalist pedagoške struke (VSS) , najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	Upravlja i predstavlja upravni odjel, organizira i koordinira stručni rad unutar odjela, potpisuje akte i ostale dokumente upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog odjela, izrađuje izvješća i druge analitičko stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine kao i druge poslove koje mu/joj odredi Župan.	1
	1.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Administrativni tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema (SSS) upravne, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja stručne poslove za potrebe Odbora za prosvjetu, kulturu i šport, prikuplja i stručno obrađuje podatke za izradu stručnih izvješća i elaborata iz područja školstva svakodnevno kontaktira s ustanovama iz djelokruga vodi evidencije iz radnog odnosa službenika Odjela, obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, otprema akte, arhivira akte, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove koje mu/joj odredi	1
	III.	Referent	-	11.			

						pročelnik.	
3.	Pomoćnik pročelnika				Magistar struke ili stručni specijalist pedagoške ili pravne struke, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.	Pomaže pročelniku u organizaciji stručnog rada unutar odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela iz područja rada odjela, izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada odjela. Obavlja stručne konzultacije i kontakte s odgojno-obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnom samoupravom. Prati stanje, primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i predlaže mjere za unaprjeđenje pedagoškog standarda osnovnih i srednjih škola. Prikuplja, analizira i stručno obrađuje podatke, te izrađuje nacrt prijedloga mreže osnovnih škola i srednjih škola. Prati inspekcijske i stručne nadzore (zapisnike, upravna rješenja i izvješća) nad radom osnovnih i srednjih škola., na osnovu kojih izrađuje izvješća. Koordinira poslove iz djelokruga SDŽ kao osnivača školskih ustanova .. Sudjeluje i koordinira u provedbi natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

						škola, te predlaže kriterije za potporu smotri, seminara i drugih stručnih skupova i aktivnosti. Prati aktivnosti i sudjeluje u akcijama i manifestacijama osnovnih i srednjih škola, stručnih skupova nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola. Obavlja i druge poslove po zahtjevu pročelnika i potrebama župana.	
4.	Savjetnik za poslove prosvjete				Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili pedagoške struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.	Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja školstva i predškolskog odgoja, izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela (prijedloge kriterija za financiranje materijalnih i drugih izdataka škola, prijedloga godišnjih i višegodišnjih planova rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školstvu, prijedloga mjerila i kriterija za financiranje javnih potreba u području predškolskog odgoja u Županiji), koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih financijskih planova školstva, prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava školstva, pruža stručnu pomoć	1

	II.	Savjetnik	-	5.		školama iz djelokruga svog rada, te obavlja i druge najsloženije poslove koje odredi pročelnik.	
5.	Savjetnik za srednje školstvo				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili pedagoške struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.	Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja školstva, izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela iz područja školstva, vodi postupak i izrađuje akte u vezi raspolaganja imovinom škola, stručno obrađuje i priprema suglasnosti na statute škola, izrađuje nacрте prijedloga akata o osnivanju novih školskih ustanova, odnosno	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

						akata o statusnim promjenama škola (spajanje, podjela), izrađuje akte o imenovanju članova školskih odbora , koordinira i objedinjuje planove upisa srednje škole, prati i koordinira postupak upisa učenika, pruža stručnu pomoć školama iz djelokruga svog rada, obavlja i druge najsloženije poslove koje odredi pročelnik.	
6.	Savjetnik za pedagoški standard				Magistar struke ili stručni specijalist pedagoške ili pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima , položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.	Proučava, prati stanje i predlaže mjere za unapređivanje pedagoškog standarda škola, prikupljanja, analizira i stručno obrađuje podatke za izradu nacrtu prijedloga mreže škola i programa, proučava i prati primjene zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pedagoški standard škola, organizira i koordinira provedbu natjecanja učenika, prati suradnju te akcije i manifestacije škola, predlaže kriterije za isplatu troškova natjecanja, smotri, seminara i međunarodne suradnje škola, provodi postupak javnih natječaja za stipendiranje učenika, obavlja i druge poslove koje mu/joj odredi pročelnik.	1
	II.	Savjetnik	-	5.			
7.	Savjetnik za osnovno školstvo				Magistar struke ili stručni specijalist pravne, pedagoške ili ekonomske struke, najmanje tri godine iskustva na	Prati i proučava stanje te izvršenje sredstava za prijevoz učenika, sudjeluje u izradi finansijskih planova i izvješća	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

					odgovarajućim poslovima , položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.	u odnosu na sredstva za prijevoz učenika, vodi postupak i izrađuje akte o suglasnosti školama za vlastiti prijevoz učenika, priprema i stručno obrađuje dokumentaciju za postupak javne nabave usluga prijevoza učenika, provodi postupak javnih natječaja za stipendiranje učenika, izvršava sredstva matičnog dijela proračuna za školstvo i predškolski odgoj, obavlja i druge poslove koje mu/joj odredi pročelnik.	
8.	Savjetnik za šport						
	II.	Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pedagoške struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja športa, izrađuje nacрте prijedloga godišnjih programa javnih potreba u području športa, izrađuje prijedloge pojedinačnih akata iz područja športa, priprema podloge za izvješća i analize u području športa, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela iz područja športa, izrađuje prijedloge za raspodjelu sredstava športa krajnjim korisnicima, izvršava plaćanja te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava , obavlja i druge poslove koje mu/joj odredi pročelnik.	1
9.	Savjetnik za kulturu, udruge građana i informiranje						
	II.	Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pedagoške struke, najmanje tri godine	Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja	1

					iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	kulture i udruga građana, priprema podloge za izvješća i analize iz tih područja, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela iz tih područja, izvršava i prati plaćanja udrugama u kulturi te brine o namjenskom trošenju sredstava, obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.					
10.	Savjetnik za pravna pitanja u području kulture i udruga građana				II.	Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženije pravne poslove i izrađuje normativne akte iz područja kulture, vjerskih zajednica i udruga u kulturi. Izrađuje prijedloga ugovora i sporazuma u vezi korištenja sredstava kulture, izvršava i prati plaćanja iz tih područja, te brine o namjenskom korištenju sredstava. Vodi postupke i izrađuje akte u vezi prava prvokupa, te priprema prijedloge mišljenja o stjecanju nekretnina stranih državljana, obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.	1
11.	Savjetnik za planiranje, upravljanje i kontrolu sredstava				II.	Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Priprema prijedloge planova rashoda matičnih i namjenskih (eksternih) izvora sredstava i s istim povezanih izmjena, dopuna i preraspodjela, definiranje, instruktaža i izrađuje detaljna izvješća o odobrenim sredstvima organizacijama civilnog društva (udrugama) prema klasifikaciji nadležnog državnog ured, izrađuje	1

						<p>izvješća o potporama male vrijednosti (subvencije), koordinira poslovima implementacije ISO standarda, kao i uvođenja software-a planiranja i realizacije proračuna , izrađuje prijedloge raspodjele sredstava za financiranje političkih stranaka te obavlja i druge a , izrađuje završno godišnje izvješće o radu, kao i svih povezanih izvješća o realizaciji plana rashoda , obavlja i druge složene poslove koje odredi pročelnik.</p>	
12. 13.	Viši referent za decentralizirane funkcije školstva			Sveučilišni prvostupnik struke i stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.		<p>Prikuplja i stručno obrađuje dokumentaciju, za potrebe resornog ministarstva, izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih financijskih planova decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva, koordinira i konsolidira financijske planove škola, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za davanje mjesečnih naloga za isplatu sredstava za materijalne izdatke škola, prati i kontrola namjensko trošenje sredstava za materijalne izdatke, izvršava plaćanja školama za plansko investicijsko održavanje i kapitalna ulaganja, vrši usklađivanje vlastitih prihoda srednjoškolskih ustanova, obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.</p>	2

	III.	Viši referent	-	9.			
--	------	---------------	---	----	--	--	--