



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/14-04/94-37

URBROJ: 2170/01-15-00-14-35

Rijeka, 20. 10. 2014.

Gradonačelnik je 20. listopada 2014. godine donio sljedeći

**z a k l j u č a k**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, u predloženom tekstu.



**GRADONAČELNIK**

*[Handwritten signature]*  
**mr.sc. Vojko OBERSNEL**

**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo,  
n/r Sande Sušanji i Ive Miloš
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,  
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo**

KLASA: 600-01/14-05/48

URBROJ: 2170/01-04-00-14-1

Rijeka, 16.10.2014.

**GRADONAČELNIKU  
MR.SC. VOJKU OBERSNELU**

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu  
Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo**

**Pročelnica  
Sanda Sušanj**



Materijal izradila:  
Iva Miloš

## **O b r a z l o ž e n j e**

Ovim se prijedlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, u Popisu radnih mjesta istog Odjela, radi usklađenja sa stvarnim stanjem, predlaže izmjena odnosno dopuna pojedinih opisa poslova, i to kod radnog mjesta Viši savjetnik za pravne poslove, Viši stručni suradnik 1 za programe, Viši savjetnik – koordinator 2 za ekonomske poslove, te Viši stručni suradnik 1 za ekonomske poslove. Zbog predložene izmjene opisa poslova, kod radnih mjesta Viši savjetnik za pravne poslove i Viši savjetnik – koordinator 2 za ekonomske poslove, predlaže se iz standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja brisati uvjet "položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave".

Nadalje, kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za programe predlaže se smanjenje broja izvršitelja sa 2 na 1 izvršitelja. Istovremeno se predlaže ustrojavanje radnog mjesta Savjetnika 2 za programe sa 1 izvršiteljem, na koje bi se radno mjesto, po donošenju predloženog Pravilnika, rasporedila službenica koja je trenutno raspoređena na radnom mjestu kod kojeg se predlaže smanjenje broja izvršitelja.

Također se predlaže ustrojavanje radnog mjesta Savjetnik 2 za ekonomske poslove sa 1 izvršiteljem. Isto se opravdava činjenicom da u Odjelu dolazi do povećanja opsega ekonomskih poslova, kako zbog uvođenja novih programa ili povećanja opsega dosadašnjih programa tako i zbog ekonomskih poslova vezanih uz veliki broj proračunskih korisnika u nadležnosti Odjela koje je Odjel dužan pratiti sukladno zakonskim propisima i gradskim aktima (od poslova vezanih uz financijske izvještaje, poslove konsolidacije financijskih izvještaja, poslove vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti, poslove vezane uz financijske planove i dr.). Posebni naglasak stavlja se na činjenicu da je Odjel već započeo s provedbom novih programa ("Moja Rijeka", Unaprjeđenje školskih knjižnica i dr.), a čiji se opseg planira iz godine u godinu povećavati, te je potrebno financijski pratiti iste počevši od ostvarivanja programa pa do isplata plaća i drugih troškova. Od školske 2014./2015. godine Odjel provodi i novi projekt „RIinkluzija“ – Riječki model podrške učenicima s teškoćama čija su sredstva osigurana u okviru Europskog socijalnog fonda Operativnog programa „Razvoj ljudskih potencijala“, a koji će također tražiti obavljanje specifičnih i novih ekonomskih poslova. Svi poslovi uključuju i zahtijevaju stalnu komunikaciju i suradnju s odgojno obrazovnim ustanovama i svim sudionicima te obavljanje poslova u zadanim rokovima, ali i podnošenje izvješća ministarstvima i drugim institucijama iz domene obavljanja ovih poslova. Potrebi za ustrojavanje novog radnog mjesta ekonomskog profila ide u prilog i činjenica da Financijski plan Odjela za 2014. godinu iznosi više od 88 milijuna kuna, što predstavlja povećanje od oko 4 milijuna kuna u odnosu na prethodnu godinu.

Navedenim Prijedlogom, broj sistematiziranih radnih mjesta u Odjelu gradske uprave za odgoj i školstvo povećava se za 1 izvršitelja (sa 10 na 11 izvršitelja), a ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za 2,21.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## **Z A K L J U Č A K**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, dana \_\_\_\_\_ 2014. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo – Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, kod radnog mjesta pod rednim brojem **3. Viši savjetnik za pravne poslove**, u opisu poslova radnog mjesta, točka 7. mijenja se i glasi:

"- sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika".

Kod istog radnog mjesta, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, briše se točka 3., a dosadašnje točke 4. do 5. postaju točke 3. do 4.

#### **Članak 2.**

U istom Popisu radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. Savjetnik 1 za školstvo, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 6. i glasi:

#### **“6. SAVJETNIK 2 ZA PROGRAME**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema projekte iz domene Odjela za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i obavlja poslove vođenja istih,
- prati programe namijenjene djeci i mladima te vodi administrativne poslove u svezi programa stipendiranja
- sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa namijenjenih djeci s teškoćama,
- priprema i prati programe za mlade iz domene Odjela te obavlja poslove vezane uz gradski program za mlade,
- surađuje sa ustanovama odgoja i školstva te institucijama, vezanim uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja i školstva,
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svojih poslova,
- prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije sa područja odgoja i školstva
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

#### **Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

- magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit.

## Opis razine standardnih mjerila:

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Redovita komunikacija sa službenicima iz drugih upravnih tijela, odgojno-obrazovnim ustanovama Grada, Ministarstvom i agencijama nadležnim za odgoj i obrazovanje, udrugama vezanim uz odgoj i obrazovanje i drugim subjektima, a u svrhu prikupljanja, razmjene informacija i rješavanja problema iz područja ove djelatnosti.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor)."

### Članak 3.

U istom Popisu radnih mjesta, radna mjesta dosadašnjeg rednog broja 6. – 7. postaju radna mjesta rednog broja 7. – 8.

### Članak 4.

U istom Popisu radnih mjesta, kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 6., koje postaje radno mjesto rednog broja 7. **Viši stručni suradnik 1 za programe**, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod istog radnog mjesta, u opisu poslova radnog mjesta, iza točke 1. dodaju se nove točke 2., 3. i 4. i glase:

- sudjeluje u praćenju rada gradskih ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja,
- sudjeluje u praćenju provođenja upisa djece i strukturu zaposlenih u gradskim ustanovama predškolskog odgoja i obrazovanja,
- sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom rane i predškolske dobi".

Dosadašnje točke 2. do 9. postaju točke 5. do 12.

### Članak 5.

U istom Popisu radnih mjesta, kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 7., koje postaje radno mjesto rednog broja 8. **Viši savjetnik – koordinator 2 za ekonomske poslove**, u opisu poslova radnog mjesta točka 7. mijenja se i glasi:

"- priprema financijske projekcije projekata iz domene Odjela radi prijave na natječaje vezane uz EU fondove".

Iza točke 7. dodaje se nova točka 8. i glasi:

"- sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika".

Dosadašnje točke 8. do 9. postaju točke 9. do 10.

Kod istog radnog mjesta, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, briše se točka 3., a dosadašnje točke 4. do 6. postaju točke 3. do 5.

### Članak 6.

U istom Popisu radnih mjesta, iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 7., koje postaje radno mjesto rednog broja 8. **Viši savjetnik – koordinator 2 za ekonomske poslove**, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 9. i glasi:

## “9. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje izvještaje o analizi troškova te sudjeluje u pripremi financijskih planova i izradi financijskih izvješća
- sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika
- izrađuje izvještaje o analizi prihoda te poduzima sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda kao i dugovanja iz nadležnosti Odjela
- priprema i prati plan nabave Odjela, izrađuje izvješća o javnoj nabavi iz domene Odjela te prati planove nabave proračunskih korisnika
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Odjela, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad osnivač
- priprema dokumentaciju i prati isplate sredstava ustanovama vezanih uz programe širih javnih potreba odgoja i školstva (plaća i drugih prihoda zaposlenih u ustanovama)
- prati tromjesečno izvještavanje proračunskih korisnika
- prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

### **Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit.

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Učestalo usmeno i putem elektronske pošte razmjenjuje informacije sa službenicima Odjela, drugim upravnim tijelima te proračunskim korisnicima. Sa nadležnim ministarstvima razmjenjuje putem elektronske pošte financijska izvješća i dopise, a u telefonskim kontaktima stručno mišljenje ili jednostavne informacije u svezi određene problematike. Ovisno o potrebi u svezi financijskih pitanja surađuje usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima onima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metode te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor)."

## **Članak 7.**

U istom Popisu radnih mjesta, radna mjesta dosadašnjeg rednog broja 8. – 9. postaju radna mjesta rednog broja 10. – 11.

## Članak 8.

U istom Popisu radnih mjesta, kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 8., koje postaje radno mjesto rednog broja **10. Viši stručni suradnik 1 za ekonomske poslove**, mijenja se opis poslova radnog mjesta i glasi:

"-obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, obrade i kontrole podataka za izradu materijala, planova i izvješća Odjela te izrađuje mjesečne analitike troškova po korisnicima,

- sudjeluje u izradi financijskih planova i izvješća Odjela i praćenju izvršavanja proračuna iz domene Odjela,

- sudjeluje u pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,

- priprema financijske projekcije projekata iz domene Odjela radi prijave na natječajne vezane uz EU fondove,

- sudjeluje u izradi izvješća za Ministarstvo financija i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta,

- prikuplja i obrađuje dokumentaciju i priprema naloge za prijenos sredstava,

- organizira, tehnički priprema i realizira informiranje i komunikaciju s korisnicima i pojedincima,

- obavlja elektronsku obradu podataka korisnika,

- prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik."

## Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od 01. studenog 2014. godine.