

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 161/19 i 170/22), na prijedlog po ovlaštenju pročelnice Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravna pitanja, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. travnja 2023. donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravna pitanja

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravna pitanja („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravna pitanja“, u radnom mjestu pod rednim brojem 3 u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, riječi „Obavlja poslove vođenja zapisnika na sjednicama radnih tijela Županijske skupštine, te izrađuje zapisnike sa sjednica Županijske skupštine.“, brišu se.

Članak 2.

(1) U Odsjeku za poslove Županijske skupštine i Župana, u radnom mjestu pod rednim brojem 7 u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, iza riječi „Sudjeluje u proučavanju i davanju stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju tijela Županije ili su vezana za njihov rad i postupanje.“, dodaju se riječi „Vodi brigu o pravovremenoj dostavi općih akata Županijske skupštine nadležnim tijelima državne uprave radi ocjene zakonitosti istih.“

(2) U radnom mjestu pod rednim brojem 8 u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, iza riječi „Pružna stručnu potporu i pomoć pročelniku i službenicima Upravnog odjela u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja.“, dodaju se riječi „Surađuje s upravnim tijelima Županije u poslovima pripreme izrade nacrtu programa rada Županijske skupštine. Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provođenjem izbora za tijela Županijske skupštine.“

(3) Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 9 mijenja se i glasi „Viši stručni suradnik za pravna pitanja“; u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, isti se mijenja i glasi „Surađuje u izradi prijedloga i nacrtu akta za Župana i Županijsku skupštinu. Surađuje u pripremi i vođenju sjednica radnih tijela Županijske skupštine, izrađuje zapisnike sa istih, te obavlja ostale stručne i administrativne poslove vezano za rad radnih tijela Županijske skupštine i povjerenstava. Izrađuje zapisnike sa sjednica Županijske skupštine. Vodi evidenciju vijećničkih pitanja te brine o pravodobnom prikupljanju i dostavi odgovora vijećnicima sukladno odredbama Poslovnika Županijske skupštine. Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provođenjem izbora za tijela Županijske skupštine. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.“

(4) U radnom mjestu pod rednim brojem 10, u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, isti se mijenja i glasi „Obavlja složenije stručne poslove prikupljanja, tehničke obrade i pripreme materijala za sjednice Županijske skupštine i Župana. Objavljuje poziv s materijalima za sjednicu Županijske skupštine na internet stranici Splitsko-dalmatinske županije. Izrađuje zapisnike sa sjednica Županijske skupštine. Vodi evidenciju o političkim strankama

zastupljenim u Županijskoj skupštini, članovima Županijske skupštine izabranih s liste grupe birača i nezavisnim članovima. Izrađuje naloge za plaćanje političkim strankama, vijećnicima i članovima radnih tijela. Vršiti otpremu akata donesenih na sjednicama Županijske skupštine, te pripremu za uvezivanje istih. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.“

U dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje“ iza riječi „pravne“, dodaje se zarez i riječi „ekonomske ili informatičke“.

(5) U radnom mjestu pod rednim brojem 11 u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, iza riječi „Izrađuje naloge za plaćanje političkim strankama, vijećnicima i članovima stalnih radnih tijela.“, dodaju se riječi „Brine o izdavanju i evidenciji izdanih iskaznica vijećnicima Županijske skupštine.“

(6) U radnom mjestu pod rednim brojem 13 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

Članak 3.

(1) U Odsjeku za službeničke odnose u radnom mjestu pod rednim brojem 14 u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“ brišu se riječi „Provodi postupak raspisivanja natječaja odnosno oglasa i sudjeluje u povjerenstvima za provedbu istih. Kao službenik za zaštitu osobnih podataka, surađuje s nadležnom institucijom za zaštitu osobnih podataka i drugim upravnim odjelima u svrhu prikupljanja i obrade osobnih podataka“.

(2) Iza rednog broja 14 dodaje se novi redni broj 15 koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Savjetnik za službeničke odnose	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja složene poslove u svezi radnopravnog statusa službenika i namještenika. Izrađuje natječaje i oglase za zasnivanje radnog odnosa. Sudjeluje u postupku izrade rješenja koji se odnose na prijam i raspored u službu kao i na sva materijalna prava iz radnog odnosa. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka koje donosi Županijska skupština i Župan. Suraduje s Upravnim odjelom za financije u svezi izrade općih akata vezanih za materijalna prava službenika i namještenika. Prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka i osigurava primjenu istih. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računaru.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

(3) U dosadašnjem radnom mjestu pod rednim brojem 15, u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, isti se mijenja i glasi: „Obavlja poslove u svezi radnopravnog statusa službenika i namještenika. Sudjeluje u izradi natječaja i oglasa za zasnivanje radnog odnosa. Izrađuje rješenja o ostvarivanju materijalnih prava iz radnog odnosa (plaćeni dopust, godišnji odmor, novčane potpore, ocjene...). Prati pravne propise iz djelokruga rada Odsjeka i osigurava pravilnu primjenu istih. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika“.

(4) U dosadašnjem radnom mjestu pod rednim brojem 17 u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, iza riječi „Izrađuje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija“, dodaju se riječi „Obavlja poslove otpreme, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Sudjeluje u postupku izrade rješenja o ostvarivanju materijalnih prava iz radnog odnosa.“

(5) Dosadašnji redni brojevi od 15 do 17 postaju redni brojevi od 16 do 18.

Članak 4.

Pravilnik „iz članka 1. ovog Pravilnika“ u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko - dalmatinske županije“.

KLASA:112-01/23-0003/0005
URBROJ: 2181/1-04-02/01-23-0004
Split, 24. travnja 2023.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.