

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 privremene tajnice Županije, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine, donio je

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Tajništva 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 namještenika i druga pitanja od značaja za rad Tajništva Županije.

Članak 2.

U Tajništvu obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 7. 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.

Tajništvom upravlja tajnik Županije.
Tajnik organizira i usklađuje rad Tajništva.
Za zakonitost i učinkovitost rada Tajništva tajnik odgovara Županu.
U razdoblju odsutnosti tajnika njegove poslove može obavljati službenik Tajništva kojeg pisano ovlasti tajnik.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama tajnika.

III . RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik 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 Tajništvu Županije, 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, tajnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, 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 tajnik Županije.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

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

- a) neizvršavanje naputaka za rad koje donosi tajnik Županije odnosno župan,
- b) nedolično ponašanje prema tajniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći tajniku i drugima, a posebno novoprimljenim 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 tajnik Županije 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 i namještenici zatečeni u službi u Tajništvu Županije na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela 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 Tajništva Županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 4/04, 3/05, 4/05, 1/06, 3/06, 4/06, 1/07 i 9/08) 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: 023-05/10-04/26
URBROJ: 2181/102-10-02
Split, 24. rujna 2010.

Ž U P A N

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

TAJNIŠTVO ŽUPANIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrš
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Tajnik Županije				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine	Planira, vodi i koordinira rad Tajništva. Rješava strateške zadaće te daje doprinos razvoju novih koncepata na planu regionalne samouprave. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja rada župana i Županijske skupštine te njihovih radnih tijela. Izrađuje stručne materijale, prijedloge i nacрте akata, uređuje županijska službena i informativna izdanja. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti ograničen samo općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih. Održava stalnu suradnju s drugim upravnim tijelima i strankama u cilju ostvarenja Programa rada Županijske skupštine i Tajništva. Posjeduje najviši stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka u provedbi programskih ciljeva Tajništva uključujući odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost u svezi davanja zadataka službenicima u Tajništvu te provođenje nadzora nad njihovim obavljanjem.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

2.	Pomoćnik tajnika Županijske skupštine				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja samoupravnog djelokruga područne (regionalne) samouprave i znanje rada na računalu	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove vezane za pripremu i rad Županijske skupštine, Odbora za izbor i imenovanja, Odbora za javna priznanja, Odbora za statut i poslovnik, Odbora za suradnju sa hrvatskim iseljenicima, Odbora za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i Mandatno-imunitetske komisije. Pružuje potporu predsjedniku Županijske skupštine i tajniku Županije, u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. U svom radu ima visoki stupanj samostalnosti ograničenu povremenim nadzorom i pomoći tajnika Županije pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja glede realizacije programskih ciljeva Županijske skupštine i Tajništva. Obavlja učestale stručne komunikacije unutar i izvan Tajništva u cilju pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			
3.	Viši savjetnik za pravna pitanja				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje četiri godina radnog	Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa i vođenje projekata. Pružuje potporu i stručnu pomoć županu, predsjedniku Županijske skupštine, tajniku Županije, Savjetu mladih Splitsko-dalmatinske županije i službenicima u Tajništvu i ostalim upravnim tijelima u rješavanju najsloženijih	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			

					iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na računalu	zadataka iz određenih područja. U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama tajnika Županije. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Tajništva. Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Tajništva u svrhu pružanja savjeta.		
4.	Savjetnik za pravna pitanja				5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri, godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na računalu	Obavlja izradu i provedbu općih i drugih akata, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenju projekata. Pružuje potporu i stručnu pomoć tajniku Županije i službenicima u Tajništvu u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja. Obavlja poslove tajnika Odbora za sigurnost. U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama tajnika Županije. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Tajništva. Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Tajništva u svrhu pružanja savjeta.	1
	II.	Savjetnik						
5.	Savjetnik za objavu akata i županijska izdanja				5.	Magistar struke ili stručni specijalist, humanističke struke (VSS)	Obavlja složene zadatke i stručno obrađuje pitanja iz područja objave akata i utemeljenih županijskih izdanja. Nazočan je na svim sjednicama Županijske skupštine i protokolarnim događajima župana i	1
	II.	Savjetnik	-					

					<p>položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na računalu</p>	<p>predsjednika Županijske skupštine, te ih u sažetom obliku prenosi u Kroniku Splitsko-dalmatinske županije kao i WEB stranice Županije.</p> <p>Sudjeluje u grafičkom i dizajnerskom uređenju svih županijskih izdanja.</p> <p>Samostalan je u svom radu uz povremeni nadzor te opće i specifične upute tajnika Županije.</p> <p>Odgovoran je za pravilnu objavu svih akata u Službenom glasniku, te točno iznošenje činjenica i događanja u Kronici i WEB-u.</p> <p>Obavlja učestale stručne komunikacije kako unutar upravnih tijela Županije tako i izvan njih u cilju prikupljanja potrebnih podataka i informacija</p>	
6.	Viši referent za pripremu sjednica						
	III.	Viši referent	-	9.	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke VŠS položen državni stručni ispit, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na računalu</p>	<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove na pripremi, realizaciji i sređivanju sjedničkog materijala Županijske skupštine i župana.</p> <p>Organizira prepisivanje, umnožavanje i otpremu sjedničkog materijala i donesenih akata.</p> <p>Stupanj samostalnosti je ograničen te podvrgnut povremenim nadzorom i uputama tajnika Županije.</p> <p>Odgovoran je za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika koje primjenjuje u svom radu.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar Tajništva i drugih upravnih tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	1

7.	Administrativni tajnik tajnika Županije				Srednja stručna sprema upravne struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na računalu	Obavlja uredske i administrativne poslove za tajnika Županije, priprema akte za određivanje urudžbenih brojeva, obrađuje prijedloge akata župana, organizira i obavlja prijepise potrebnih materijala, brine o prijamu i objavi akata za WEB stranice, obradu materijala za CD i e-mail. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute tajnika te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj komunikacije uključuje kontakt unutar Tajništva i upravnih odjela i službi.	1
	III.	Referent		11.			
8.	Administrativni tajnik predsjednika Županijske skupštine				Srednja stručna sprema upravne struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na računalu	Obavlja uredske i administrativne poslove za predsjednika Županijske skupštine, poslove prijepisa, uređivanje evidencija i potrebnih očevidnika. Obavlja izradu naloga za potrebu isplata nakon određivanja CPV-a. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute tajnika, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj komunikacije uključuje kontakt unutar Tajništva i upravnih odjela i službi.	1
	III.	Referent	-	11.			
9.	Administrativni tajnik				Srednja stručna sprema upravne struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog	Obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslove prijepisa, obradu sjedničkog materijala za CD i e-mail. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute tajnika, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	1
	III.	Referent		11.			

					iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na računalu	Stupanj komunikacije uključuje kontakt unutar Tajništva i upravnih odjela i službi.	
10.	Daktilograf				Srednja stručna sprema upravne struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na računalu	Obavlja pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova. Po diktatu obavlja pisanje zapisnika Županijske skupštine. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute tajnika, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj komunikacije uključuje kontakt unutar Tajništva i upravnih odjela i službi.	1
	III.	Referent		12.			