

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 privremenog pročelnika Upravnog odjela za pomorstvo i turizam, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorstvo i turizam
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 namještenika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za pomorstvo i turizam Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 9. 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 UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U okviru Upravnog odjela za pomorstvo i turizam ustrojava se kao unutarnja ustrojstvena jedinica Odsjek za turizam.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom za pomorstvo i turizam upravlja pročelnik, a unutarnjom ustrojstvenom jedinicom voditelj.

Pročelnik odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Županu, a za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja pomoćnik pročelnika.

U slučaju odsutnosti voditelja odsjeka, istim izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela, odnosno pomoćnik pročelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV . RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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 8.

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.

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma .

Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještaj službenika- namještenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnog odjela za pomorstvo i turizam, 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 10.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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 Upravnog odjela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- a) neizvršavanje nalogu za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela 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 upravnog tijela 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 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu 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 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorstvo („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 4/04 i 6/07), Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 4/04, 8/04, ispr. 6/07, 9/07, 6/08, 8/08 i 11/08) i Pravilnik o lakim povredama („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09).

Članak 15.

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

KLASA: 023-05/10-04/19
URBROJ: 2181/1-02-10-04
Split, 24. rujna 2010.

Ž U P A N

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSTVO I TURIZAM

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1	Pročelnik upravnog odjela za pomorstvo i turizam				Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit o najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	Upravlja upravnim odjelom, predstavlja upravni odjel, organizira rad, potpisuje akte i materijale upravnog odjela, koordinira stručni rad u upravnom odjelu, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga upravnog odjela. Izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe Župana, Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove koje mu odredi Župan.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

2	Pomoćnik pročelnika za pomorstvo i turizam				<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Pomaže pročelniku u upravljanju upravnim odjelom, u njegovoj odsutnosti predstavlja upravni odjel, organizira rad službenika iz pomorstva te organizira rad službenika iz Odsjeka za turizam u suradnji sa voditeljem odsjeka, prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji sa pročelnikom, potpisuje akte i materijale upravnog odjela, koordinira stručni rad u upravnom odjelu, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga pomorstva, predlaže godišnje planove upravljanja pomorskim dobrom, izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe pročelnika i Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

3	Savjetnik za pomorstvo			<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga pomorstva, priprema opće i pojedinačne akte, izrađuje izvješća, informacije i analize za potrebe upravnog odjela iz područja pomorstva, ekologija mora, predlaže godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom, godišnji plan utvrđivanja granica na pomorskom dobru i godišnji plan nadzora nad korištenjem pomorskog dobra, neposredno provodi zakone i druge propise i osigurava njihovu provedbu, brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima upravnog odjela na intranet i internet portalu, te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik ili pomoćnik pročelnika.</p>	1
	II.	savjetnik	-			

4	Viši stručni suradnik za pomorstvo			<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Izrada studija opravdanosti dodjele koncesija, registracija ugovora o koncesijama na pomorskom dobru u Ministarstvu financija, unos podataka u aplikacije, rad sa strankama, kreiranje, slanje računa, usklađivanje podataka s Ministarstvima, kreiranje opomena, priprema predmeta za ovrhe, nadzor postupaka naplate naknade za korištenje pomorskog dobra, kontakt s lučkom kapetanijom i ispostavama, provođenje upravnog postupka, rješavanje žalbi, izrada pomoćnih knjiga te kreiranje upisnika koncesija. Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti pomorstva te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik ili pomoćnik pročelnika.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	-			

5	Viši referent za pomorstvo				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Vođenje i usklađivanje evidencije za korištenje pomorskog dobra, kreiranje i otprema rješenja vlasnicima brodica, evidentiranje naplate, rad sa strankama, zaprimanje žalbi, obrada i dostava žalbi drugostupanjskom tijelu, kreiranje i slanje opomena te obavljanje ostalih poslova po nalogu pročelnika.	1
	III.	Viši referent	-	9.			
6	Administrativni tajnik				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Obavlja poslove evidencije upravnog odjela, uredske administrativno-tehničke poslove, poslove prijepisa, umnožavanja materijala te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik ili pomoćnik pročelnika.	1
	III.	Referent	-	11.			

7	Voditelj odsjeka za turizam			<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Upravlja odsjekom, organizira rad, proučava i stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga turizma, priprema opće i pojedinačne akte, izrađuje izvješća, informacije i analize za potrebe upravnog odjela iz područja turizma, brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima upravnog odjela na intranet i internet portalu, neposredno provodi zakone i druge propise i osigurava njihovu provedbu. Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti turizma te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik ili pomoćnik pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj	-			

8	Viši stručni suradnik za turizam				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga turizma, izrađuje analize i izvješća, sudjeluje u izradi općih i drugih akata, surađuje sa svim turističko gospodarskim subjektima, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik ili pomoćnik pročelnika.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
9	Viši stručni suradnik za turizam				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga turizma, izrađuje analize i izvješća, sudjeluje u izradi općih i drugih akata, surađuje sa svim turističko gospodarskim subjektima, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik ili pomoćnik pročelnika.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

10	Viši referent za turizam			Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili turističke struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz područja turizma, sastavlja i pregledava ugovore iz djelokruga odjela za područje turizma, izrađuje prijedloge akata za Županijsku skupštinu.	1
	III.	Viši referent	-			