

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 zdravstvo i socijalnu skrb, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb**  
**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 zdravstvo i socijalnu skrb Splitsko-dalmatinske županije.

**Članak 2.**

U Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb (u daljnjem tekstu :Upravni odjel) obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 10. 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 mogu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti :

- odsjeci ,
- pododsjeci,
- odjeljci i
- pododjeljci

### **III. UPRAVLJANJE U ODJELU**

#### **Članak 5.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovara Županu.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove može obavljati službenik istog Upravnog odjela kojeg pisano ovlasti pročelnik.

### **IV . RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 6.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane 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 povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured župana - Odsjek za kadrovske poslove.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 8.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela, 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 Upravnog odjela, 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 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 Upravnog odjela.

## **VII. 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 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 odjela 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 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 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 04/04) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 04/05) 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: 2181/1-02-10-05

Split, 24. rujna 2010.

**ŽUPAN**

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

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

R.br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
1.	<b>Pročelnik Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				Magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili humanističke struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	Rukovodi odjelom, prati stanje iz djelokruga rada odjela u području zdravstva, socijalne skrbi i humanitarnih pitanja Županije te predlaže standarde i mjere za ravnomjerni razvitak na području Županije u djelatnosti zdravstva, socijalne skrbi i humanitarnih djelatnosti, izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale za potrebe Župana i Županijske skupštine, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Župan.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	–	1.			
2.	<b>Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim	Obavlja poslove iz područja zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja i javnog zdravstva, prati i nadzire poslovanje zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija, te izrađuje izvješća za Županijska tijela i	1
	II.	Savjetnik	–	5.			

					poslovima i poznavanje rada na računalu.	nadležno Ministarstvo, izrađuje nacрте akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje zdravstvenih ustanova, izrađuje planove za investicijsko održavanje prostora i opreme zdravstvenih ustanova, inicira i koordinira zajedničke aktivnosti ustanova, provođenje programa zdravstvene zaštite, izrađuje prijedloge akata za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite, prati propise koji se odnose na područje zdravstva, obavlja i druge poslove koje odredi glavni rukovoditelj.		
3.	<b>Savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo</b>				5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, i humanitarnih pitanja, vodi postupak i donosi rješenja u I i II stupnju, prati i nadzire poslovanje socijalnih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija, te izrađuje izvješća za Županijska tijela i nadležno Ministarstvo, izrađuje nacрте akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje socijalnih ustanova, izrađuje	1
	II.	Savjetnik	–					

						planove za investicijsko održavanje prostora i opreme socijalnih ustanova, izrađuje prijedloge akata za ostvarivanje višeg standarda socijalne skrbi, izrađuje prijedloge socijalno-humanitarnog programa, prati propise iz područja socijalne skrbi, obavlja i druge poslove koje odredi glavni rukovoditelj.	
4.	<b>Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Priprema i provodi postupke u svezi s davanjem koncesija za obavljanje javno-zdravstvene službe, priprema i provodi postupke u svezi sa organizacijom i radom mrtvozorničke službe, obavlja stručno-administrativne poslove za Stručno povjerenstvo za koncesije, Savjet za zdravlje, kao i za Povjerenstva osnovana iz područja djelokruga rada odjela, obrađuje prispjele zamolbe za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći, obavlja poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi, obavlja i druge poslove koje joj odredi glavni rukovoditelj	1
	II.	Savjetnik	–	5.			

5.	<b>Savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo</b>				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Obavlja poslove iz područja financija, prati uplate naknada za koncesije u javnozdravstvenoj službi i provodi potrebne postupke u svezi sa naplatom istih, sudjeluje u izradi financijskog dijela stručnih materijala za potrebe Župana i Županijske skupštine, izrađuje natječajnu dokumentaciju, zaprima i obrađuje prispjele prijave udruga iz područja zdravstva i socijalno humanitarnih aktivnosti, obavlja stručno-administrativne poslove za razna povjerenstva koja se osnivaju iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja i druge poslove koje odredi glavni rukovoditelj.	1
	II.	Savjetnik	–	5.			
6.	<b>Viši stručni suradnik za ekonomske i financijske poslove</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Obavlja poslove iz područja financija, prati financijsko poslovanje ustanova nad kojima osnivačka orava ima Županija o čemu izrađuje godišnja izvješća za Županijsku skupštinu, izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema nadležnom Ministarstvu, prati realizaciju decentraliziranih sredstava, sudjeluje u izradi financijskog djela stručnih materijala za potrebe Župana i Županijske skupštine,	1
	II.	Viši stručni suradnik	–	6.			



						izrađuje prijedloge proračuna i rebalansa proračuna Upravnog odjela, obavlja i druge poslove koje odredi glavni rukovoditelj.	
7.	<b>Administrativni tajnik pročelnika</b>				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili završena gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Obavlja uredske poslove za glavnog rukovoditelja upravnog odjela, poslove prijepisa i druge administrativne poslove upravnog odjela, kao i druge poslove koje odredi glavni rukovoditelj.	1
	III.	Referent	–	11.			