

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 graditeljstvo, komunalne poslove, infrastrukturu i zaštitu okoliša , a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo,
komunalne poslove, infrastrukturu i zaštitu okoliša
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 graditeljstvo, komunalne poslove, infrastrukturu i zaštitu okoliša Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za graditeljstvo, komunalne poslove, infrastrukturu i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 13. 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.

Ovaj Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

III. UPRAVLJANJE U ODJELU

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela i po potrebi daje naputke službenicima i namještenicima za obavljanje određenih poslova.

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, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured župana.

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 pojedinih 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 novoprimljenim službenicima;

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 raspoređiti 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 komunalne poslove i graditeljstvo („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“ broj 04/04) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 15/07).

Članak 14.

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

KLASA: 023-05/10-04/24
URBROJ: 2181/1-02-10-08
Split, 24. rujna 2010.

Ž U P A N

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO, KOMUNALNE POSLOVE INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke (VSS), položen državni stručni ispit i stručni ispit (iz struke) najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslova, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu i vozački ispit B kategorije.	Rukovodi Odjelom, prati zakonske i podzakonske propise, prati stanje iz djelokruga rada Odjela u području graditeljstva, komunalnih poslova, infrastrukture, zaštite okoliša, zaštite prirode, te gospodarenja otpadom na području Županije, predlaže standarde i mjere za ravnomjerni razvitak cijele Županije, izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale za potrebe Župana, Županijske skupštine, osigurava sudjelovanje javnosti sukladno Zakonu, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Župan.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

2.	Pomoćnik pročelnika za komunalne poslove i graditeljstvo				Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili arhitektonske struke, (VSS) , položen državni stručni ispit najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna i tehnička pitanja iz područja komunalnih poslova, graditeljstva i infrastrukture, priprema godišnje i višegodišnje programe istih, izrađuje izvješća o provedbi programa i planova, izrađuje nacрте akata i druge stručne materijale za Župana i Županijsku Skupštinu, izrađuje ugovore i prati provedbu istih, priprema naloge, prati zakonske propise iz navedenog područja, te obavlja i sve druge stručne poslove po nalogu pročelnika.	1
	I	Viši rukovoditelj	-	2.			

3.	Savjetnik za komunalne poslove				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na osobnom računalu.	Provodi drugostupanjski postupak iz područja komunalnog gospodarstva, odgovara na tužbe podnesene Upravnom sudu RH protiv konačnih rješenja Upravnog odjela i postupa po presudama Upravnog suda RH, prati zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu koja se odnose na komunalno gospodarstvo, sudjeluje u izradi izvješća iz područja komunalnog gospodarstva, te obavlja i druge složene poslove po nalogu pročelnika.	1
II.	Savjetnik	-	5.				

4.	Savjetnik za zaštitu okoliša				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja složene upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odjela, izrađuje nacrt akata i druge stručne materijale za Župana i Županijsku Skupštinu, izrađuje ugovore i prati provedbu isti, izrađuje izvješće koji se odnosi na provedbu Županijskih dokumenata iz područja zaštite okoliša i područja gospodarenja otpadom dr., prati zakonske propise, a poglavito one koji se navedena područja i osigurava njihovu primjenu. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
II	Savjetnik	-	5.				

5.	Viši stručni suradnik za komunalne poslove i graditeljstvo				Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu.	Stručno obrađuje tehnička pitanja iz područja komunalnih poslova, graditeljstva i infrastrukture iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u pripremi planova i programa iz područja graditeljstva i komunalnih poslova, sudjeluje u izradi izvješća i nacrtu prijedloga akata za programe iz područja komunalnih poslova, infrastrukture i graditeljstva i prati realizaciju istih, te obavlja i sve druge stručne poslove po nalogu pročelnika.	1
II	Viši stručni suradnik	-	6.				

6.	Savjetnik za zaštitu okoliša i prirode				Magistar struke ili stručni specijalist biološke struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja najslabije upravne i stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, izrađuje izvješće o provedbi Županijskih dokumenata iz navedenog područja, vodi dio Registara onečišćivača okoliša. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupak javne nabave programa i projekata iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode, Sudjeluje u pripremi informiranja javnosti u postupcima kada to Zakona nalaže. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
	II	Savjetnik	-	5.			

7.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode				Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u izradi izvješća koji se odnose na provedbu Županijskih dokumenata iz područja zaštite okoliša i prirode i područja gospodarenja otpadom. Sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite prirode i okoliša, vodi dio Registra onečišćivača okoliša, sudjeluje u postupcima izdavanja lokacijskih dozvola i potvrda glavnog projekta, sudjeluje u prvostupanjskom upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja administrativne, stručne i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.	1
II	Viši stručni suradnik	-	6.				

8.	Referent za zaštitu okoliša i zaštitu prirode				SSS, građevinske struke, položen državni stručni ispit , najmanje jedna godina radnog iskustva i poznavanje rada na računalu.	Obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove iz područja zaštite okoliša, sređuje dostavljene podatke i vrši unos podataka u Registar onečišćivača okoliša, vodi popis Planova gospodarenja otpadom jedinica lokalne samouprave, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.	1
	III	Referent	-	11			

9.	Referent za komunalne poslove i zaštitu okoliša				SSS, ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu.	Prikuplja zahtjeve korisnika iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela, razvrstava ih po namjeni, sudjeluje u pripremi Programa i Odluka Odjela, priprema naloge za prijenos sredstava korisnicima, vodi evidenciju isplata i obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.	1
	III	Referent	-	11			

10.	Administrativni tajnik				SSS upravne , ekonomske struke ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, otprema akte, obavlja poslove prijepisa, a po potrebi i druge administrativne poslove koje odredi pročelnik.	1
	III	Referent	-	11.			