



# SLUŽBENI GLASNIK

## SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXXI

SPLIT, 21. veljače 2024.

BROJ 27

### SADRŽAJ

#### ŽUPAN

71. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2024. godinu - namijenjenih sufinanciranje obrazovnih ustanova s pravom javnosti ..... 1

72. Odluka o objavljivanju Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za potporu iz Mjere 10. Potpora za sufinanciranje nabave sadnog materijala u Splitsko-dalmatinske županije za 2024. godinu ..... 2

73. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije ..... 2

74. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje ..... 5

#### ŽUPAN

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije”, broj 125/19, 22/20 i 21/21 ) i Odluke o donošenju programa javnih potreba u srednjem školstvu Splitsko-dalmatinske županije za 2024. („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 155/23), Župan Splitsko-dalmatinske županije 21. veljače 2024., donio je

#### ODLUKU

**o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2024. godinu – namijenjenih sufinanciranju obrazovnih ustanova s pravom javnosti**

#### Članak 1.

Dio sredstava osiguranih u Proračunu Splitsko-dalmatinske županije za 2024., namijenjenih za financiranje Programa Razvoj odgojno obrazovnog sustava, Razdjel 004, Aktivnost A400106 – Sufinanciranje obrazovnih ustanova s pravom javnosti dodjeljuje se nositelju programa:

- CENTRU ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH EX CATHEDRA, SPLIT- iznos od 3.000,00 €, za unapređenja nastavnog procesa.

#### Članak 2.

(1) Splitsko-dalmatinska županija će s korisnikom „iz članka 1. ove Odluke sklopiti ugovor o financijskoj potpori.

(2) Prijenos odobrenih sredstava „iz članka 1. ove Odluke“ izvršit će se temeljem dostavljene dokumentacije o stvarnim troškovima.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko- dalmatinske županije“.

KLASA: 602-03/24-0001/0007

URBROJ: 2181/1-08-02-01/01-24-0004

Split, 21. veljače 2024.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.

-----

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21) i članka 12. Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije (2021.-2027.) („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/21, 105/22 i 163/23), Župan Splitsko-dalmatinske županije 21. veljače 2024., donio je

**O D L U K U****o objavljivanju Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za potporu iz Mjere 10. Potpora za sufinanciranje nabave sadnog materijala u Splitsko-dalmatinskoj županiji za 2024. godinu****Članak 1.**

(1) Objavit će se Javni poziv za podnošenje zahtjeva za potporu iz Mjere 10. Potpora za sufinanciranje nabave sadnog materijala u Splitsko-dalmatinskoj županiji, Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko - dalmatinske županije (2021.-2027.) za 2024. godinu.

(2) Tekst Javnog poziva „iz stavka 1. ovog članka“ sastavni je dio ove Odluke.

**Članak 2.**

Javni poziv provest će Upravni odjel za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu i Povjerenstvo za provedbu Mjere 10. „Potpora za sufinanciranje nabave sadnog materijala“ iz Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije (2021.-2027.).

**Članak 3.**

Javni poziv „iz članka 1. ove Odluke“ objavit će se na internetskim stranicama Splitsko-dalmatinske županije, a Obavijest o objavi Javnog poziva u Javnom glasilu „Slobodna Dalmacija“.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 320-02/24-0001/09

URBROJ: 2181/1-02-24-2

Split, 21. veljače 2024.

**ŽUPAN**  
**Blaženko Boban, v.r.**

-----

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21 - u daljnjem tekstu: Statut) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije

(„Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 161/19, 170/22, 58/23 i 155/23 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštene pročelnice Upravnog odjela za financije, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 21. veljače 2024., donio je

**P R A V I L N I K****o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije****Članak 1.**

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 20/20, 32/22, 138/22 i 58/23 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije“, u radnim mjestima pod rednim brojevima: 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 10., 11., 12., 13., 14., 21., 23., 24., 25., 26., 27., 32., 33., 34., 35. i 36. u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje“ riječi: „Magistar ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

(2) U radnim mjestima pod rednim brojevima: 15., 16., 17., 28. i 29., u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje“ riječi: „Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik“ zamjenjuju se riječima: „Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“. U dijelu „Stupanj složenosti poslova“ isti mijenja se i glasi: „Stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela“.

(3) U radnom mjestu pod rednim brojevima: 9. i 30., u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje“ riječi: „Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik“ zamjenjuju se riječima: „Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij“. U dijelu „Stupanj složenosti poslova“ isti mijenja se i glasi: „Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela“.

**Članak 2.**

(1) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 3., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 3.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.a.	Viši savjetnik – specijalist za razvoj sustava unutarnjih kontrola	II.	Viši savjetnik -specijalist	-	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Koordinira poslove koji se odnose na uspostavu i razvoj sustava unutarnjih kontrola. Poduzima aktivnosti u svezi provođenja Zakona o fiskalnoj odgovornosti prema upravnim tijelima Županije, proračunskim, izvanproračunskim korisnicima i trgovačkim društvima Splitsko – dalmatinske županije. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu, te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. Županu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenom pregledu i analizi podnesenih Izjava sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje složenih zadataka, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.					

(2) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 7., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 7.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.a.	Savjetnik za analitičko-planske poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Sudjeluje u izradi svih planskih dokumenata, izvještaja i analiza, izrađuje statističke izvještaje i ostala posebna izvješća. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

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

(4) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 14., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 14.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.a.	Viši stručni suradnik za obračun plaća i drugog dohotka	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Koordinira poslove koji se odnose na obračun plaća, naknada i drugog dohotka. Vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim naknadama iz svog djelokruga rada i usklađuje stanja sa iskazima iz glavne knjige proračuna. Evidentira blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi proračuna. Izrađuje zakonom propisana izvješća iz svog djelokruga rada i usklađuje ih sa nadležnim poreznim tijelima. Prema potrebi izrađuje i ostale evidencije. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

(5) U radnom mjestu pod rednim brojem 18., u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

(6) Radno mjesto pod rednim brojem 22., mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	Viši savjetnik za izvršenje proračuna - riznica i proračunski korisnici	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Izvršava i kontrolira naloge te priprema iste za plaćanje u skladu sa vjerodostojnom knjigovodstvenom dokumentacijom. Provjerava kompletnost pristiglih naloga te usklađuje iste s donesenom odlukom Župana i financijskim planovima. Kontrolira cjelokupnu dostavljenu dokumentaciju proračunskih korisnika. Usklađuje i provjerava otvorene stavke dobavljača iz svog djelokruga rada. U svom djelokrugu sudjeluje u izradi Proračuna. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

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

KLASA:112-01/24-0003/0014

URBROJ: 2181/1-04-02/01-24-0004

Split, 21. veljače 2024.

**ŽUPAN**

**Blaženko Boban, v.r.**

-----

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21 - u daljnjem tekstu: Statut), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 161/19, 170/22, 58/23 i 155/23 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštenog pročelnika Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 21. veljače 2021., donio je

**P R A V I L N I K****o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje****Članak 1.**

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 85/23 – u daljnjem tekstu: Pravilnik), u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje“, u radnom mjestu pod rednim brojem 1., u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje“, riječi „građevinske, arhitektonske ili pravne“, zamjenjuju se riječima „tehničke ili društvene“.

(2) U radnom mjestu pod rednim brojevima 5., 6., 7., 8., 9., 15., 16., 20., 21., 26., 27., 33., 34., 35., 39., 40., 44., 45., 46., 52., 53., 54., 58., 59., 63. i 66. u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, dodaju se riječi: „Izdaje akte za provedbu prostornih planova za građevine kojima je osnivač odnosno vlasnik Splitsko-dalmatinska županija.“

(3) U radnom mjestu pod rednim brojem 10., u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“ dodaju se riječi „ Daje prethodne suglasnosti na planove upravljanja pomorskim dobrom jedinica lokalne samouprave.“

(4) U radnom mjestu pod rednim brojem 23., u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „3“.

**Članak 2.**

(1) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 6., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 6.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.a.	Viši savjetnik za provedbene dokumente	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno vodi upravni i neupravni postupak. Sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela (Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o postupanju s nezakonitom izgrađenim zgradama, Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima) rješava složenije lokacijske, građevinske i uporabne dozvole. Organizira i sudjeluje na tehničkim pregledima u sjedištu, odsjecima i pododsjecima. Savjetuje službenike i stranke u složenijim predmetima. Supotpisuje predmete službenicima koji nemaju pravo potpisa i obavlja druge poslove prema nalogu nadređenih službenika. Izdaje akte za provedbu prostornih planova za građevine kojima je osnivač odnosno vlasnik Splitsko-dalmatinska županija.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računala.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				



<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

(2) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 15., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 15.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<b>15.a.</b>	<b>Viši savjetnik za pravne poslove</b>	<b>II.</b>	<b>Viši savjetnik</b>	-	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno vodi upravni i neupravni postupak. Sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela (Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o postupanju s nezakonitom izgrađenim zgradama, Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima) rješava složenije lokacijske, građevinske i uporabne dozvole. Organizira i sudjeluje na tehničkim pregledima u sjedištu, odsjecima i pododsjecima. Savjetuje službenike i stranke u složenijim predmetima. Supotpisuje predmete službenicima koji nemaju pravo potpisa i obavlja druge poslove prema nalogu nadređenih službenika. Izdaje akte za provedbu prostornih planova za građevine kojima je osnivač odnosno vlasnik Splitsko-dalmatinska županija.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalo.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					

(3) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 20., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 20.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<b>20.a.</b>	<b>Viši savjetnik za provedbene dokumente</b>	<b>II.</b>	<b>Viši savjetnik</b>	-	<b>4.</b>	<b>3</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno vodi upravni i neupravni postupak. Sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela (Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o postupanju s nezakonitom izgrađenim zgradama, Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima) rješava složenije lokacijske, građevinske i uporabne dozvole. Organizira i sudjeluje na tehničkim pregledima u sjedištu, odsjecima i pododsjecima. Savjetuje službenike i stranke u složenijim predmetima. Supotpisuje predmete službenicima koji nemaju pravo potpisa i obavlja druge poslove prema nalogu nadređenih službenika. Izdaje akte za provedbu prostornih planova za građevine kojima je osnivač odnosno vlasnik Splitsko-dalmatinska županija.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalo.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					

<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

(4) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 26., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 26.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
26.a.	Viši savjetnik za provedbene dokumente	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno vodi upravni i neupravni postupak. Sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela (Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o postupanju s nezakonitom izgrađenim zgradama, Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima) rješava složenije lokacijske, građevinske i uporabne dozvole. Organizira i sudjeluje na tehničkim pregledima u sjedištu, odsjecima i pododsjecima. Savjetuje službenike i stranke u složenijim predmetima. Supotpisuje predmete službenicima koji nemaju pravo potpisa i obavlja druge poslove prema nalogu nadređenih službenika. Izdaje akte za provedbu prostornih planova za građevine kojima je osnivač odnosno vlasnik Splitsko-dalmatinska županija.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					

(5) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 33., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 33.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
33.a.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno vodi upravni i neupravni postupak. Sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela (Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o postupanju s nezakonitom izgrađenim zgradama, Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima) rješava složenije lokacijske, građevinske i uporabne dozvole. Organizira i sudjeluje na tehničkim pregledima u sjedištu, odsjecima i pododsjecima. Savjetuje službenike i stranke u složenijim predmetima. Supotpisuje predmete službenicima koji nemaju pravo potpisa i obavlja druge poslove prema nalogu nadređenih službenika. Izdaje akte za provedbu prostornih planova za građevine kojima je osnivač odnosno vlasnik Splitsko-dalmatinska županija.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					

<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

(6) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 39., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 39.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
39.a.	Viši savjetnik za provedbene dokumente	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno vodi upravni i neupravni postupak. Sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela (Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o postupanju s nezakonitom izgrađenim zgradama, Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima) rješava složenije lokacijske, građevinske i uporabne dozvole. Organizira i sudjeluje na tehničkim pregledima u sjedištu, odsjecima i pododsjecima. Savjetuje službenike i stranke u složenijim predmetima. Supotpisuje predmete službenicima koji nemaju pravo potpisa i obavlja druge poslove prema nalogu nadređenih službenika. Izdaje akte za provedbu prostornih planova za građevine kojima je osnivač odnosno vlasnik Splitsko-dalmatinska županija.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					

(7) Iza radnog mjesta pod rednim brojem 52., dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 52.a. koje glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
52.a.	Viši savjetnik za provedbene dokumente	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno vodi upravni i neupravni postupak. Sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela (Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o postupanju s nezakonitom izgrađenim zgradama, Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima) rješava složenije lokacijske, građevinske i uporabne dozvole. Organizira i sudjeluje na tehničkim pregledima u sjedištu, odsjecima i pododsjecima. Savjetuje službenike i stranke u složenijim predmetima. Supotpisuje predmete službenicima koji nemaju pravo potpisa i obavlja druge poslove prema nalogu nadređenih službenika. Izdaje akte za provedbu prostornih planova za građevine kojima je osnivač odnosno vlasnik Splitsko-dalmatinska županija.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					



<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

### Članak 3.

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

### Članak 4.

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

KLASA:112-01/24-0003/0013  
URBROJ: 2181/1-04-02/01-24-0004  
Split, 21. veljače 2024.

**ŽUPAN**  
**Blaženko Boban, v.r.**





