



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXV

SPLIT, 19. veljače 2018.

BROJ 26

SADRŽAJ

ŽUPAN

59. Odluka o imenovanju Povjerenstva za ocjenu programa i projekata iz područja zaštite okoliša i prirode za 2018. godinu 1

60. Program sufinanciranja razvojnih projekata u turizmu na području Splitsko-dalmatinske županije 2

61. Odluka o objavi Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za dodjelu bespovratnih sredstava temeljem Programa podizanja kvalitete turističke ponude na području Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu 6

62. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport 7

ŽUPAN

Na temelju članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17) i članka 15. Pravilnika o financiranju programa, projekata i manifestacija od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 147/15), Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. veljače 2018., donio je

O D L U K U

o imenovanju Povjerenstva za ocjenu programa i projekata iz područja zaštite okoliša i prirode za 2018. godinu

Članak 1.

U Povjerenstvo za ocjenu programa i projekata iz područja zaštite okoliša i prirode za 2018. godinu imenuju se:

- Maria Roso, srtuč,spec.admin.publ., predsjednica
- Sanja Eterović, mag.ing.agr., za članicu

- Mag.ing. Tea Gluhak Cvitković, dipl.ing.biol., za članicu

Članak 2.

(1) Zadatak Povjerenstva „iz članka 1. ove Odluke“ je razmatranje i ocjena prijava programa i projekata koje su ispunile formalne uvjete iz natječaja za financiranje programa i projekata iz područja zaštite okoliša i prirode za 2018. godinu.

(2) Ocjena programa i projekata „iz stavka 1. ovog članka“ vršit će se sukladno kriterijima propisanim za ocjenjivanje, odnosno odabir.

Članak 3.

Povjerenstvo je dužno u roku od 30 dana od kada su mu dostavljene na ocjenu prijave „iz članka 2. ove Odluke“ izraditi prijedlog odluke o odobravanju financijskih sredstava programima i projektima i dostaviti ga Županu.

Članak 4.

(1) Povjerenstvo radi na sjednicama koje saziva predsjednica Povjerenstva, a pravovaljano odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti te izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Članak 5.

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

KLASA: 351-01/18-01/0169

URBROJ: 2181/1-02-18-2

Split, 19. veljače 2018.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 20. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17), članka 6. Odluke o izvršavanju Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 154/17) i članka 2. Programa ulaganja u turizam i pomorstvo na području Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 154/17), Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. veljače 2018., donio je

PROGRAM

sufinanciranja razvojnih projekata u turizmu na području Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu

DIO PRVI

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Programom sufinanciranja razvojnih projekata u turizmu na području Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu definiraju se projekti, aktivnosti i postupak dodjele bespovratnih financijskih sredstava iz Proračuna Splitsko-dalmatinske županije u cilju jačanja konkurentnosti turizma Splitsko-dalmatinske županije kroz razvoj turističke infrastrukture i jačanje turističke resursne osnove.

(2) Korisnici sredstava su jedinice lokalne samouprave na području Splitsko-dalmatinske županije.

(3) Temeljem ovog Programa, jedan prijavitelj može prijaviti najviše dva razvojna projekta.

Članak 2.

(1) Splitsko-dalmatinska županija će bespovratna financijska sredstva dodjeljivati za sufinanciranje sljedećih razvojnih projekata:

- razvoj javne turističke infrastrukture (pod javnom turističkom infrastrukturom, u smislu ovog Programa, smatra se javna infrastruktura koja na području turističke destinacije izravno ili neizravno utječe na razvoj turizma i turističke ponude sukladno Pravilniku o javnoj turističkoj infrastrukturi (NN 131/09);

- turistička valorizacija kulturnih i povijesnih sadržaja te jedinstvene autohtone arhitekture i povećanje njihove turističke atraktivnosti (objekti devastirane kulturne i povijesne baštine koji će se valorizirati kroz turizam kao objekti javne infrastrukture: muzeji, javni prostori za događanja, etno-eko sela, turistička signalizacija i sl.);

- razvoj nautičke infrastrukture;

- ostali razvojni projekti kojima se unaprjeđuje turistička infrastruktura i turistička resursna osnova, a doprinose razvoju konkurentnosti turizma Splitsko-dalmatinske županije (turistički informativni centri, interpretacijski centri, višenamjenski objekti, centri/dvorane za održavanje specijaliziranih ugostiteljsko-turističkih obrazovnih programa, izložbi i drugih događanja, imovina u vlasništvu jedinica lokalne samouprave koja bi se valorizirala kroz turizam i sl.).

(2) Kod prijave razvojnih projekata koji se odnose na uređenje (tematizaciju) plaža isti trebaju biti usklađeni (ili postupak izmjene teme) s Regionalnim programom uređenja i upravljanja morskim plažama na području Splitsko-dalmatinske županije (dostupan na mrežnim stranicama Splitsko-dalmatinske županije www.dalmacija.hr).

Članak 3.

Bespovratna sredstva odobravat će se za sufinanciranje sljedećih aktivnosti u okviru projekta:

- izradu projektne dokumentacije:

a) tehničke projektne dokumentacije (idejni/glavni/izvedbeni projekt, troškovnik, aktivnosti vezane za ishođenje lokacijske odnosno građevinske dozvole sukladno Zakonu o prostornom uređenju (NN 153/13 i 65/17) i Zakonu o gradnji (NN 153/13 i 20/17), odnosno primjenom Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima (NN 112/17);

b) studije za realizaciju pojedinih/konkretnih projekata (studija zaštite okoliša, predstudija i studija isplativosti ulaganja i dr.);

c) pripremu ostale natječajne dokumentacije koja nedostaje investicijskom projektu javne turističke infrastrukture, a neophodna je za kandidiranje projekata za korištenje sredstava iz strukturnih fondova Europske unije i nacionalnih fondova (fond za razvoj turizma i sl.) te za financiranje preostalog dijela sufinanciranja u slučaju pozitivne odluke o odobrenju sredstava fondova Europske unije i nacionalnih fondova;

- izgradnju, dogradnju, rekonstrukciju ili adaptaciju, uređenje i opremanje objekata javne turističke infrastrukture.

DIO DRUGI PROVEDBA JAVNOG POZIVA

Članak 4.

(1) Bespovratna sredstva za sufinanciranje razvojnih projekata u turizmu dodjeljivat će se temeljem javnog poziva i primjenom kriterija utvrđenih ovim Programom.

(2) Župan Splitsko-dalmatinske županije odlučuje o raspisivanju i objavi Javnog poziva za podnošenje prijava za dodjelu bespovratnih sredstava temeljem Programa sufinanciranja razvojnih projekata u turizmu na području Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu (u daljnjem tekstu Javni poziv).

Javni poziv objavljuje se na službenoj web-stranici Splitsko-dalmatinske županije (www.dalmacija.hr).

Javni poziv biti će objavljen 30 dana od dana objave na službenoj web stranici.

Članak 5.

Župan osniva i imenuje Povjerenstvo za odabir projekata iz Programa sufinanciranja razvojnih projekata u turizmu na području Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu Povjerenstvo), u sastavu:

1. zamjenik župana – predsjednik;
2. predstavnik Upravnog odjela za turizam i pomorstvo – član;
3. predstavnik Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije – član.

Članak 6.

(1) Prijava na Javni poziv sadrži:

- Obrazac prijave za dodjelu bespovratnih sredstava - ispunjen, potpisan, ovjeren i u cijelosti popunjen isključivo na računalo (Obrazac RP-1)

- Kratki opis projekta i/ili faze za koju se traže bespovratna sredstva (idejni projekt ili druga tehnička dokumentacija s potrebnim odobrenjima i dozvolama sukladno Zakonu o prostornom uređenju i Zakonu o gradnji, foto-dokumentacija postojećeg stanja)

- Vremenski plan realizacije predloženih aktivnosti i financiranja (Obrazac RP-2)

- Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja (Obrazac RP-3)

- Troškovnik predloženog projekta/zahvata (ukoliko je troškovnik izrađen na temelju ponuda, potrebno je uz troškovnik dostaviti i ponude) (Obrazac RP-4)

- Dokaz da je projekt planiran u proračunu jedinica lokalne samouprave ili izjavu odgovorne osobe da će biti uvršten u proračun

- Ukoliko projekt sufinanciran iz drugih izvora (ili prijavljen) dokaz o sufinanciranju (prijavi)

- Dokazi o vlasničkom, drugom stvarno-pravnom statusu ili nadležnosti prema prostoru ili objektu gdje će se realizirati predloženi investicijski projekt (izvadci iz zemljišnih knjiga, suglasnost na projekt nadležnog tijela, ugovor o kupoprodaji ili ugovor o dugoročnom najmu) ili izjava odgovorne osobe da će realizirani predloženi projekt biti u funkciji javne turističke infrastrukture (javna namjena)

- Ukoliko projekt ima lokacijsku ili građevinsku dozvolu (rješenje o uvjetima građenja) priložiti

- Ukoliko projekt nema lokacijsku ili građevinsku dozvolu (rješenje o uvjetima građenja): dokaz o sukladnosti s važećom prostorno-planskom dokumentacijom (izvadak/uvjerenje nadležnog ureda za prostorno planiranje).

(2) Javnim pozivom može se popisati i dostava druge dokumentacije ili podataka.

Članak 7.

Prijave za dodjelu bespovratnih sredstava s propisanom dokumentacijom dostavljaju se Povjerenstvu putem Upravnog odjela za turizam i pomorstvo (u daljnjem tekstu Upravni odjel) na propisanom Obrascu prijave koji se nalazi na web stranici Županije www.dalmacija.hr uz propisanu dokumentaciju i prema istaknutoj uputi.

Prijave se podnose poštom ili osobno u zatvorenoj omotnici na adresu:

Puni naziv i adresa
prijavitelja

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM I POMORSTVO
Prijava na Javni poziv – RAZVOJNI PROJEKTI U TURIZMU -
Domovinskog rata 2
21 000 SPLIT

(3) Prijave, koje su nepotpune i nepravovremene, koje ne ispunjavaju uvjete i nisu podnesene na propisani način, neće se uzeti u razmatranje.

Članak 8.

(1) Upravni odjel utvrđuje pravovremenost, potpunost te sukladnost prijave s uvjetima Javnog poziva (administrativna provjera).

(2) Prijave pristigle po objavljenom Javnom pozivu obrađuju se po redoslijedu zaprimanja.

(3) Nakon administrativne provjere svake pristigle prijave, Povjerenstvo će utvrditi Rang listu prijava, u padajućem nizu, sukladno kriterijima određenim Programom i Javnim pozivom.

(4) U slučaju da dvije ili više prijava imaju isti broj bodova, izvršit će se rangiranje tih prijava na temelju ranijeg zaprimanja potpune prijave.

Članak 9.

(1) Povjerenstvo utvrđuje Prijedlog Odluke o odabiru projekata i raspodjeli sredstava koji dostavlja

Upravnom odjelu za turizam i pomorstvo radi donošenja Odluke o odabiru projekata i raspodjeli sredstava, a koju donosi Župan.

(2) Odluka o odabiru projekata i raspodijeli sredstava iz stavka 1. ovog članka biti će objavljena u Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije, te na mrežnim stranicama Splitsko-dalmatinske županije pod poveznicom Upravni odjel za turizam i pomorstvo, a sadržava:

- korisnike sredstava
- naziv projekta
- iznos sufinanciranja

(3) S korisnicima sredstava sukladno Odluci o odabiru projekata i raspodijeli sredstava zaključuje se Ugovor o sufinanciranju projekta.

Članak 10.

(1) Pri Odluci o odabiru projekata i dodjeli bespovratnih sredstava uzimat će se u obzir sljedeći kriteriji:

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE PRIJAVA			BODOVI	NAJVIŠE
1.	Faza realizacije pripreme projekta	Kapitalno ulaganje (izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija ili adaptacija, uređenje i opremanje)	15	15
		Izrada projektne dokumentacije	10	
2.	Udio vlastitih ili drugih sredstava	≥76%	15	15
		60-75%	10	
		50-59%	5	
3.	Stupanj razvijenosti JLS-a u kojoj se ulaganje provodi sukladno indeksu razvijenosti	I. i II skupina JLS koje se prema vrijednosti indeksa nalaze u zadnjoj i trećoj četvrtini ispodprosječno rangiranih JLS	20	20
		III. i IV. skupina JLS koje se prema vrijednosti indeksa nalaze u drugoj i prvoj četvrtini ispodprosječno rangiranih JLS	15	
		V. i VI. skupina JLS koje se prema vrijednosti indeksa nalaze u zadnjoj i trećoj četvrtini iznadprosječno rangiranih JLS	10	
		VII. i VIII. skupina JLS koje se prema vrijednosti indeksa nalaze u drugoj i prvoj četvrtini iznadprosječno rangiranih JLS	5	
4.	Dodatni bodovi	Značaj projekta za razvoj cjelokupne turističke ponude Županije i područja na kojem se projekt realizira (povećanje ekonomske razvijenosti, povećanje turističke ponude, značaj za poduzetništvo u ugostiteljstvu i turizmu, produženje turističke sezone, razvoj staza u funkciji aktivnog turizma)	do 10	30
		Je li projekt prijavljen na odgovarajuće fondove ministarstava RH i/ili EU, odnosno je li njegova provedba sufinancirana novčanim sredstvima iz fondova ministarstava i/ili EU	do 10	
		Inovativnost i kreativnost projekta	do 5	
		Ocjena koristi projekta za širu zajednicu (pristupačnost projekta osobama s invaliditetom, smanjenom pokretljivošću ili drugim ranjivim skupinama)	do 5	

(2) Podnositelj prijave može ostvariti maksimalno 80 bodova po prijavljenom projektu.

Članak 11.

Splitsko-dalmatinska županija sufinancira do 50% prihvatljivih troškova provedbe pojedinačnog projekta.

DIO TREĆI KONTROLA

Članak 12.

(1) Korisnik sredstava se obvezuje Upravnom odjelu dostaviti Izvješće o utrošenim sredstvima prema uvjetima iz Ugovora o sufinanciranju projekta.

(2) Korisnik sredstava dužan je omogućiti Splitsko-dalmatinskoj županiji kontrolu namjenskog korištenja dobivenih sredstava.

(3) Računi kojim se dokazuje namjensko korištenje sredstava moraju:

- odnositi se na projekt
- odnositi se na troškove iste vrste i namjene kako je navedeno u troškovniku dostavljenom uz prijavu
- biti ovjereni i potpisani od strane odgovorne osobe

(4) Računi kojim se dokazuje namjensko korištenje sredstava ne smiju se koristiti za pravdanje drugih dobivenih sredstava koje dodjeljuje Splitsko-dalmatinska županija i ostali davatelji sredstava.

Članak 13.

Upravni odjel, metodom slučajnog uzorka, vrši kontrolu namjenskog korištenja dodijeljenih bespovratnih sredstava u razdoblju od 1 godine od konačne isplate sredstava na uzorku od minimalno 10%, a ukoliko smatra potrebnim ima pravo na provedbu kontrole u razdoblju od 5 godina od dana potpisivanja Ugovora.

DIO ČETVRTI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Tijekom provedbe Programa/projekta Županija zadržava pravo izmjena i dopuna Programa, a posebno za pojedine projekte, ako to ocjeni potrebnim, što će odrediti Ugovorom ili aneksom ugovora.

(2) Po potrebi, Upravni odjel može u bilo kojem trenutku, od Korisnika zatražiti dodatnu dokumentaciju i obrazloženje.

Članak 15.

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

KLASA: 334-01/18-01/0009
URBROJ: 2181/1-06-01/02-18-0002
Split, 19. veljače 2018.

ŽUPAN Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17) i članka 7. Programa podizanja kvalitete turističke ponude na području Splitsko-dalmatinske županije za 2018. („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 23/18), Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. veljače 2018., donio je

O D L U K U

o objavi Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za dodjelu bespovratnih sredstava temeljem Programa podizanja kvalitete turističke ponude na području Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu

Članak 1.

(1) Splitsko-dalmatinska županija objavit će Javni poziv za podnošenje zahtjeva za dodjelu bespovratnih sredstava temeljem Programa podizanja kvalitete turističke ponude na području Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu (u daljnjem tekstu Javni poziv).

(2) Javni poziv iz „stavka 1. ovog članka“ objavit će se na mrežnim stranicama Splitsko-dalmatinske županije (www.dalmacija.hr), a obavijest o objavi Javnog poziva u dnevnom tisku „Slobodna Dalmacija“.

Članak 2.

(1) Javni poziv provest će Upravni odjel za turizam i pomorstvo, te Povjerenstvo za provedbu Programa podizanja kvalitete turističke ponude na području Splitsko-dalmatinske županije.

(2) Tekst Javnog poziva „iz članka 1. ove Odluke“ sastavni je dio ove Odluke te se nalazi u prilogu.

Članak 3.

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

KLASA: 334-01/18-01/0008
URBROJ: 2181/1-06-01/08-18-0004
Split, 19. veljače 2018.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18 - u daljnjem tekstu: „Zakon“), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15, 38/17 i 126/17) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. veljače 2018., donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu,
kulturu, tehničku kulturu i sport

DIO PRVI
OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport Splitsko - dalmatinske županije (u daljnjem tekstu : Upravni odjel).

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, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI
UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U okviru Upravnog odjela ustrojava se unutarnja ustrojstvena jedinica - Odsjek za EU projekte i investicije.

DIO TREĆI
UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.
- (4) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.
- (5) U razdoblju odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, istom izravno upravlja pročelnik, zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici Upravnog odjela dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika.

DIO ČETVRTI
RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

- (1) Službenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.
- (3) Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 8.

(1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel zajedničkih poslova.

(3) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma.

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

**DIO PETI
USTROJSTVO RADNIH MJESTA****Članak 9.**

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta propisano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**DIO ŠESTI
VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE
O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 11.**

(1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kad je službenik u čijem je opisu poslova 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.

**DIO SEDMI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 12.**

(1) Službenici 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.

(2) Rješenja o rasporedu preuzetih i zatečenih službenika donijeti će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15 i 109/15).

Članak 14.

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

KLASA: 023-05/18-03/0003
URBROJ: 2181/1-08-18-0003
Split, 19. veljače 2018.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU I SPORT

Red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport			Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke, društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računaru	Planira, vodi, nadzire i koordinira rad Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport. Upravlja i predstavlja upravni odjel te organizira i koordinira stručni rad unutar odjela, potpisuje akte i ostale dokumente Upravnog odjela. Osigurava provođenje akata koje donosi Župan i Županijska skupština iz područja prosvjete, kulture, tehničke kulture i sporta. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog odjela o čemu izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Predlaže mjere u svrhu dobrog gospodarenja ustanovama u području prosvjete, kulture, tehničke kulture i sporta kao i mjere za ravnomjeran razvitak na području Županije u djelatnosti djelokruga rada Odjela. Stupanj složenosti radnog mjesta glavnog rukovoditelja je najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoja novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku	1
	I.	Glavni rukovoditelj	I.			

					<p>odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.</p>				
2.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="496 1892 588 1998">I</td> <td data-bbox="588 1892 1386 1998"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1731 588 1892">Viši rukovoditelj</td> <td data-bbox="588 1731 1386 1892"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1527 588 1731">2</td> <td data-bbox="588 1527 1386 1731"></td> </tr> </table>	I		Viši rukovoditelj		2		<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova zamjenika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>1</p> <p>Koordinira i predlaže pročelniku smjernice za izradu akata Upravnog tijela, te akata koje donosi Župan i Županijska skupština. Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada unutar Odjela i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti. Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvješćuje pročelnika o istom. Prati propise iz djelokruga rada Odjela proučava i stručno obrađuje najslženija pitanja iz djelokruga rada Odjela te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. Stupanj složenosti posla zamjenika pročelnika uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadataka. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
I									
Viši rukovoditelj									
2									

3. 4.	Pomoćnik pročelnika za prosvjetu	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="293 1912 1375 2002">I</td> <td data-bbox="293 1666 1375 1912">Viši rukovoditelj</td> <td data-bbox="293 1525 1375 1666">2</td> </tr> </table>	I	Viši rukovoditelj	2	<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>2</p> <p>Proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Odjela (prosvjeta, kultura, tehnička kultura i sport) te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Obavlja stručne konzultacije i kontakte s odgojno-obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnom samoupravom. Prikuplja, analizira i stručno obrađuje podatke, te, Izrađuje akte o imenovanju i razriješenju članova školskih odbora. Organizira, koordinira i sudjeluje u provedbi natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola te predlaže kriterije za potporu smotrama, seminarima, natjecanjima i drugim stručnim skupovima i aktivnosti škola (međunarodna suradnja). Pruža stručnu pomoć školama iz djelokruga rada. Prati nacionalne natječe i natječeje EU fondova za područje rada Odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport te koordinira u obavljanju poslova pripreme dokumentacije za natječaj, prijave na natječaj i provedbe projekta. Koordinira i objedinjuje poslove izrade izvješća reviziji i izvještaje o fiskalnoj odgovornosti te koordinira poslovima izrade plana nabave i izvješća o provedenim postupcima nabave. Proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pedagoški standard škola. Prati aktivnosti i sudjeluje u akcijama i manifestacijama osnovnih i srednjih škola, stručnih skupova nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola. Stupanj složenosti posla zamjenika pročelnika uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te</p>
I	Viši rukovoditelj	2					

					<p>izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od ujedaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>						
5.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="576 1910 647 2000">III</td> <td data-bbox="647 1910 703 2000">Referent</td> <td data-bbox="703 1910 759 2000">-</td> <td data-bbox="759 1910 1375 2000"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1520 647 1910"></td> <td data-bbox="647 1520 703 1910">Referent 1. vrste - tajnik pročelnika</td> <td data-bbox="703 1520 759 1910">11</td> <td data-bbox="759 1520 1375 1910"></td> </tr> </table>	III	Referent	-			Referent 1. vrste - tajnik pročelnika	11		<p>Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>I</p> <p>Vrši administrativne poslove za potrebe rada pročelnika i upravnog odjela. Zaprma poštu za odjel i istu raspoređuje odgovornim osobama. Organizira i brine se o rasporedu obveza pročelnika, te iste organizira po uputi pročelnika, kao što su sastanci, putovanja, primanje stranaka, službenika, službeni prijemi i sl. Po potrebi i nalogu pročelnika odgovara na primljene dopise, te vrši prepisku sa strankama i unutar Županije-obavlja svakodnevnu elektronsku i telefonsku komunikaciju sa stalnim proračunskim korisnicima (škole, zdravstvene ustanove). Provodi i verificira evidenciju nazočnosti i odsutnosti na poslu zaposlenika u odjelu, kao i ostale evidencije potrebne za rad odjela (prijave za stručna usavršavanja, putne naloge, evidencije vezane za Odbor za prosvjetu).</p> <p>Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
III	Referent	-									
	Referent 1. vrste - tajnik pročelnika	11									

6.	Viši savjetnik - specijalist za prosvjetu	Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga prosvjete te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Obavlja stručne konzultacije i kontakte s odgojno-obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnom samoupravom. Prikuplja, analizira i stručno obrađuje podatke, te izrađuje nacrt prijedloga mreže osnovnih škola i srednjih škola. Prati inspekcijske i stručne nadzore (zapisnike, upravna rješenja i izvješća) nad radom osnovnih i srednjih škola o čemu izrađuje izvješća. Proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pedagoški standard škola. Koordinira i objedinjuje planove upisa srednjih škola. Prati aktivnosti i sudjeluje u akcijama i manifestacijama osnovnih i srednjih škola, stručnih skupova nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.	I
II.	Viši savjetnik - specijalist 2.		Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja. U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	

7.	<p>Viši savjetnik za prosvjetu</p>	<p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>1</p> <p>Prati ekonomsko poslovanje škola te izvršenje sredstava materijalnih troškova škola, tekućih investicija i kapitalnih ulaganja u škole. Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela, prijedloge kriterija za financiranje materijalnih i drugih izdataka škola te koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih financijskih planova škola. Priprema upute i izradu dokumenata, izvještaja i analiza.</p> <p>Prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava te koordinira poslove plaćanja po korisnicima. Koordinira i konsolidira financijske planove škola. Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela iz područja školstva. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Izrađuje izvješća za reviziju i izjave o fiskalnoj odgovornosti.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najstroženijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
II.	Viši savjetnik		
		4.	

1	Prikuplja i stručno obrađuje dokumentaciju za potrebe resornog ministarstva. Izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih financijskih planova decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva. Prikuplja i obrađuje dokumentaciju za davanje mjesečnih naloga za isplatu sredstava za materijalne izdatke škola te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava za materijalne izdatke. Izvršava plaćanja školama za plansko investicijsko održavanje i kapitalna ulaganja te vrši usklađivanje vlastitih prihoda školskih ustanova. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	8.
		III. Stručni suradnik	8.

					<p>Izrađuje akte o imenovanju i razrješenju članova školskih odbora. Sudjeluje u postupku javnih natječaja za stipendiranje učenika. Vodi postupke i izrađuje akte u vezi prava prvootkupa, te priprema prijedloge mišljenja o stjecanju nekretnina stranih državljana. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
14.	Savjetnik za prosvjetu	Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		3	
15.					
16.	II. Savjetnik	5.			
				<p>Obraduje stručna pitanja iz područja školstva i predškolskog odgoja. Izrađuje opće akte za županijska tijela. Pruža stručnu pomoć školama i predškolskim ustanovama iz djelokruga rada. Vodi postupke i izrađuje akte u vezi raspolaganja imovinom škola. Stručno obrađuje i priprema suglasnosti na statute škola. Izrađuje kriterije i prati standard predškolskog odgoja. Izvršava sredstva matičnog dijela proračuna za predškolski odgoj. Izvršava, prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava . Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i</p>	

					<p>planova rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školstvu.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja Odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadataka.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
--	--	--	--	--	---

18.	Viši savjetnik za prosvjetu				<p>1</p> <p>Priprema upute i izradu dokumenata, izvještaja i analiza.</p> <p>Priprema i obrađuje dokumentaciju za postupak javne nabave usluga prijevoza učenika. Priprema i obrađuje dokumentaciju vezano uz hitne intervencije. Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela iz područja školstva.</p> <p>Koordinira i prati imovinsko-pravne poslove te naknade štete i sporove ustanova. Koordinira poslove oko završne izrade ugovora i odluka iz djelokruga rada odjela. Izrađuje nacрте prijedloga akata o osnivanju novih školskih ustanova, akata o statusnim promjenama škola (spajanje, podjela).</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih</p>
	II. Viši savjetnik	4.			<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>

	<p>predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>					
1	<p>Priprema prijedloge planova rashoda matičnih i namjenskih izvora sredstava i s istim povezanih izmjena, dopuna i preraspodjela. Izrađuje detaljna izvješća o odobrenim i dodijeljenim sredstvima organizacijama civilnog društva (udrugama) prema klasifikaciji nadležnog državnog ured. Izrađuje izvješća o potporama male vrijednosti (subvencije), koordinira poslovima implementacije ISO standarda, kao i uvođenja software-a planiranja i realizacije proračuna. Prati realizaciju izvršene proračuna iz djelokruga rada Odjela. Izvršava i prati plaćanja udrugama u kulturi, tehničkoj kulturi, udrugama građana, sportskim udrugama i vjerskim zajednicama. Izrađuje završno godišnje izvješće o radu, kao i svih povezanih izvješća o realizaciji plana rashoda. U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Izrađuje izvješća za reviziju i izvještaje o fiskalnoj odgovornosti te izvješća o provedenim postupcima nabave.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja je ograničena</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Stručni suradnik za planiranje, upravljanje i kontrolu sredstava</p>	<p>8.</p>	<p>Stručni suradnik</p>	

			<p>povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka metoda rada te stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
<p>20.</p>	<p>I</p>	<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Savjetnik za kulturu, udruge građana i informiranje</p> <p>II.</p> <p>Savjetnik</p> <p>5.</p>
			<p>Proučava i obrađuje pitanja iz područja kulture, tehničke kulture i udruge građana. Izrađuje normativne akte iz područja kulture, vjerskih zajednica i udruga u kulturi. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela te izrađuje nacрте prijedloga godišnjih javnih potreba. Priprema dokumentaciju za plaćanje udrugama u kulturi, tehničkoj kulturi, udrugama građana i vjerskim zajednicama te ustanovama u kulturi kojima je osnivač Splitsko-dalmatinska županija. Obavlja redovitu komunikaciju s udrugama i drugim korisnicima iz djelokruga rada. Brine o namjenskom trošenju sredstava. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>

21.	<p>Viši stručni suradnik za tehničku kulturu, informiranje i udruge građana</p> <p>II. Viši stručni suradnik</p> <p>6.</p>	<p>Magistar tehničke, društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist tehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, iz područja tehničke kulture, udruge građana i informiranja. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja redovitu komunikaciju s udrugama i drugim korisnicima iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	I
22.	<p>Viši savjetnik za sport</p> <p>II Viši savjetnik</p> <p>4</p>	<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja sporta. Izrađuje nacрте prijedloga godišnjih javnih potreba sportskih programa te prijedloge pojedinačnih akata iz područja sporta. Priprema izvješća i analize te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Obavlja redovitu komunikaciju s udrugama i drugim korisnicima iz djelokruga rada. Izrađuje prijedloge kriterija za raspodjelu sredstava krajnjim korisnicima. Priprema dokumentaciju za plaćanje te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i</p>	I

					specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
23.	Viši savjetnik za EU fondove		4	Magistar tehničke, društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist tehničke, društvene humanističke struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Priprema i sudjeluje u izradi dokumenata, izvještaja i analiza. Kontrolira i usklađuje rad upravnih tijela na poslovima za koje je zadužen i pruža stručnu pomoć upravnim tijelima. Prati natječaje EU fondova za područje rada Odjela za društvene djelatnosti i obavlja poslove pripreme dokumentacije za natječaj te osigurava realizaciju. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Pruža stručnu pomoć školama iz djelokruga rada te prati pravne propise iz djelokruga rada Odsjeka. Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
	II	Viši savjetnik			

24.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="268 192 391 1523" rowspan="2"> Savjetnik za prosvjetu </td> <td data-bbox="391 192 494 1523">5.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="494 192 973 1523">Savjetnik</td> </tr> </table> <p>Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	Savjetnik za prosvjetu	5.	Savjetnik	<p>Obrađuje stručna pitanja iz područja školstva i predškolskog odgoja. Izrađuje opće akte za županijska tijela. Pruža stručnu pomoć školama i predškolskim ustanovama iz djelokruga rada. Vodi postupke i izrađuje akte u vezi raspolaganja imovinom škola.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
Savjetnik za prosvjetu	5.					
	Savjetnik					
25.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="268 1523 391 2083" rowspan="2"> Referent za poslove prosvjete </td> <td data-bbox="391 1523 494 2083">11.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="494 1523 973 2083">Referent</td> </tr> </table> <p>Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	Referent za poslove prosvjete	11.	Referent	<p>Obavlja administrativne poslove za potrebe rada odsjeka, vezano za koordinaciju sa odgojno-obrazovnim ustanovama.</p> <p>Obavlja poslove prijema akata, upisa akata u propisane očevidnike, otpreme akata i arhiviranje akata. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute glavnog i višeg rukovoditelja, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja poslove prijepisa, arhiviranja i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka kao i druge poslove koje određi pročelnik.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno</p>	1
Referent za poslove prosvjete	11.					
	Referent					

utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.