

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11 – 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) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10 i 2/13), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, a nakon savjetovanja s sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 03. veljače 2017., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15. i 109/15.), (u daljnjem tekstu „Pravilnik“), u dijelu pod nazivom „II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE“, mijenja se članak 4. na način da se na kraju točke 4. briše točka : „ . “, te se dodaje točka 5. koja glasi: „5. Odsjek za praćenje rada trgovačkih društava“, a u sastavnom dijelu Pravilnika – USTROJSTVO RADNIH MJESTA – pod Rednim brojem 2., u „Opisu poslova radnog mjesta“, iza stavka 1. dodaje se novi stavak koji glasi: „Koordinira, nadzire i vodi rad i aktivnosti Odsjeka za praćenje rada trgovačkih društava“.

Članak 2.

U dijelu Pravilnika – USTROJSTVO RADNIH MJESTA – u tabelarnom prikazu, pod rednim brojem 6. postojeći tekst mijenja se i glasi:

6.	Referent 1. vrste-tajnik pročelnika			Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zaprima poštu za odjel i raspoređuje predmete nadležnim službenicima, otprema akte, arhivira akte te obavlja poslove prijepisa.</p> <p>Vodi evidenciju putnih naloga zaposlenih u odjelu te evidenciju nazočnosti zaposlenika na poslu i evidenciju odsutnosti sa posla zaposlenika u odjelu.</p> <p>Obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju sa strankama i službenicima Odjela.</p> <p>Organizira radne sastanke pročelnika sa strankama.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>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>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1
	III.	Referent	11.			

Članak 3.

U dijelu Pravilnika – USTROJSTVO RADNIH MJESTA – u tabelarnom prikazu, iza Rednog broja „25.“ dodaje se brojka : „26“ a , pod brojem izvršitelja brojka „1“ mijenja se i glasi: „2“.

Članak 4.

U dijelu Pravilnika – USTROJSTVO RADNIH MJESTA – u tabelarnom prikazu, iza Rednog broja 26. dodaje se tekst koji glasi:

5. ODSJEK ZA PRAĆENJE RADA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
27.	Voditelj Odsjeka za praćenje rada trgovačkih društava SDŽ				Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja odsjeka, poznavanje rada na računalu.	<p>Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja gospodarenja trgovačkim društvima kojima je SDŽ vlasnik, suvlasnik ili osnivač, poslove i zadaće vezane za osnivačka prava u tim trgovačkim društvima, stručna mišljenja vezana za upravljanje imovinom trgovačkih društava kojima je SDŽ vlasnik, suvlasnik ili osnivač. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu programa iz područja gospodarenja imovinom trgovačkih društava kojima je SDŽ vlasnik, suvlasnik ili osnivač.</p> <p>U odsutnosti pročelnika poduzima pravne radnje radi zaštite prava i interesa Županije, te koordinira rad s UO zajedničkih poslova SDŽ u pogledu suradnje s odvjetnicima u pružanju pomoći tijekom vođenja postupka vezanih za trgovačka društva kojima je SDŽ vlasnik, suvlasnik ili osnivač. Prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja Odsjeka za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. 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>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka, programa rada Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i zamjenik pročelnika.</p>	1
	I	Viši rukovoditelj		3			

28.	<p align="center">Savjetnik za praćenje rada trgovačkih društava SDŽ</p>			<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja upravljanja trgovačkim društvima kojima je SDŽ vlasnik, suvlasnik ili osnivač. Vodi registar imovine trgovačkih društava kojih je Županija vlasnik, suvlasnik ili osnivač. Pružava pravna mišljenja u svim vrstama postupaka imovine trgovačkih društava kojima je SDŽ vlasnik, suvlasnik ili osnivač. Provjerava status nekretnina trgovačkih društava kojima je SDŽ vlasnik, suvlasnik ili osnivač. Izrađuje nacрте prijedloga akata za Županijsku skupštinu i prijedloge akata za Župana iz ovlasti Odsjeka. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima u kojima je Županija vlasnik, suvlasnik ili osnivač. Operativno prati sve aktivnosti poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu SDŽ, rad i aktivnosti upravnih i nadzornih tijela trgovačkih društava u vlasništvu SDŽ, te vodi evidencije i vrši analize poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu SDŽ. Za Župana i Županijsku skupštinu priprema izvješća iz područja upravljanja imovinom trgovačkih društava kojima je Županija vlasnik, suvlasnik ili osnivač. 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. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
	II	Savjetnik	5			

29. 30.	Viši stručni suradnik za praćenje rada trgovačkih društava SDŽ			Magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS), najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja upravljanja trgovačkim društvima kojima je SDŽ vlasnik, suvlasnik ili osnivač.</p> <p>Vodi registar imovine trgovačkih društava čiji je Županija vlasnik, suvlasnik ili osnivač. Suraduje u ispuštanju pravnih mišljenja u pogledu raspolaganja imovinom u vlasništvu trgovačkih društva kojima je SDŽ vlasnik, suvlasnik ili osnivač.</p> <p>Izrađuje nacrt prijedloga akata za Županijsku skupštinu i prijedloge akata za Župana iz ovlasti Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima u kojima je Županija vlasnik, suvlasnik ili osnivač.</p> <p>Operativno prati sve aktivnosti poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu SDŽ, rad i aktivnosti upravnih i nadzornih tijela tvrtki u vlasništvu SDŽ, te vodi evidencije i vrši analize poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu SDŽ. Za Župana i Županijsku skupštinu priprema izvješća iz područja upravljanja imovinom trgovačkih društava kojima je Županija vlasnik, suvlasnik ili osnivač.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka 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, s predstavnicima i tijelima trgovačkih društava kojima je županija vlasnik, suvlasnik ili osnivač, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	2
II.	Viši stručni suradnik	6.				

Članak 5.

Ovlašćuje se i zadužuje Upravni odjel zajedničkih poslova SDŽ, donijeti provedbena rješenja.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 023-05/17-03/01

URBROJ: 2181/1-05-17-2

Split, 3. veljače 2017.

Ž U P A N

Zlatko Ževrnja, dipl.oec., v.r.