



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXV

SPLIT, 28. veljače 2018.

BROJ 32

SADRŽAJ

ŽUPAN

88. Odluka o raspodjeli dijela sredstava proračuna 2018. namijenjenih zdravstvu (pozicija 0033) - Klinički bolnički centar Split 1

89. Odluka o davanju ovlaštenja za provođenje postupka javne nabave 2

90. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Splitsko-dalmatinske županije 3

91. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Tajništva Županije 8

92. Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora V. gimnazije Vladimir Nazor Split 13

ŽUPAN

Na temelju članka 59. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članak 9. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 144/12, 82/13, 159/13, 22/14, 154/14, 70/16 i 131/17), članak 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“ broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17), Župan Splitsko-dalmatinske županije 28. veljače 2018., donio je

ODLUKU

o raspodjeli dijela sredstava Proračuna 2018. namijenjenih zdravstvu (pozicija 0033)- Klinički bolnički centar Split

Članak 1.

Sredstva razdjela 003 - Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb raspoređuju se na slijedeći način:

Unutar Programa 4002 - Zdravstvo, Aktivnosti A400202 - Izgradnja i uređenje objekata te nabava i održavanje opreme

sa pozicije 0033 - Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna:

- iznos od 200.000,00 kn - Kliničkom bolničkom centru Split za financiranje uređenja prostora namijenjenih za boravak, edukaciju i rad specijaliziranata u Klinici za dječje bolesti.

Članak 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 osmog dana od dana objave u „Službenog glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 402-01/18-01/0410
URBROJ: 2181/1-17/04-18-0003
Split, 28. veljače 2018.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 48. 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 i 137/15) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17), Župan Splitsko-dalmatinske županije 28. veljače 2018., donio je

O D L U K U
o davanju ovlaštenja za provođenje postupka
javne nabave

Članak 1.

Ovlašćuje se KBC SPLIT za provođenje postupka javne nabave za radove ugradnje dizala koji je predmet Ugovora o sufinanciranju Projekta rješavanja pristupačnosti objektima osoba s invaliditetom (KLASA: 402-07/17-01/98; URBROJ: 2181/1-02-17-5) od 22. studenog 2017.g., a prema Javnom pozivu za sufinanciranje projekata rješavanja pristupačnosti objektima osoba s invaliditetom sredstvima Državnog proračuna Republike Hrvatske u 2017. godini na području Republike Hrvatske od 4. rujna 2017.

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 402-07/17-01/0098
URBROJ: 2181/1-02-18-0008
Split, 28. veljače 2018.

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 i 04/18, 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) 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 privremene pročelnice Upravnog odjela za financije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 28. veljače 2018., donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za financije
Splitsko-dalmatinske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, 105/15 i 109/15 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u dijelu „USTROJSTVO RADNIH MJESTA“, u tabelarnom prikazu iza rednog broja 2 dodaje se redni broj 2a koji glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
2a.	Viši savjetnik-specijalist za upravni postupak i upravni spor				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke položen pravosudni ispit, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najstrožijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja najstrožije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata. Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela povodom žalbi izjavljenih protiv rješenja o razrezu poreza jedinica lokalne samouprave koje nisu zaključile ugovor sa nadležnom Poreznom upravom. Rješava žalbe izjavljene protiv prvostupanjskih rješenja o razrezu poreza na cestovna motorna vozila. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu, te poduzima pravne radnje u upravnom sporu radi zaštite interesa Županije u upravnim sporovima pred Upravnim sudom u Splitu iz nadležnosti ovog upravnog odjela. Po potrebi dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju Visokom upravnom sudu, te postupa po presudama istog suda. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u</p>	1
	II	Viši savjetnik		4.			
						<p>kojima je Županija tužitelj ili zainteresirana osoba.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najstrožijih 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.</p> <p>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.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	

Članak 2.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika redni broj 4 mijenja se i glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
4.	Referent 1. vrste – tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske poslove za potrebe upravnog odjela, poslove prijepisa, evidencije o prisutnosti na radu, poslove upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenje i drugih odgovarajućih evidencija koje su propisane zakonom, otprema akata, arhiviranje i druge administrativne poslove.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu</p>	1
	III	Referent		11			
					<p>precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>		

Članak 3.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika iza rednog broja 8 dodaje se redni broj 8a. koji glasi :

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
8a.	Stručni suradnik za analitičko-planske poslove				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>Obavlja analitičko – planske poslove kod izrade planskih dokumenata i izvješća te izrađuje statistiku i druge analize, a koje se odnose na proračunske korisnike. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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 povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i</p>	1
	III	Stručni suradnik		8			

Članak 4.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika u dijelu „ PRORAČUNSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI“ iza rednog broja 19 dodaje se redni broj 19a koji glasi

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasirang			
19a	Referent 1. vrste za računovodstvene poslove i nefinancijsku imovinu				Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazije ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi pomoćnu knjigu nefinancijske imovine, koordinira stanje i promjene nefinancijske imovine s nadležnim upravnim tijelima. Ažurira i priprema dokumentaciju za godišnji popis nefinancijske imovine. Evidentira poslovne događaje vezano za materijalno knjigovodstvo. Vodi različite analitičko-knjigovodstvene i ostale evidencije. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan	1
	III	Referent		11			

Članak 5.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika iza rednog broja 30 dodaje se redni broj 30 a koji glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
30a	Viši savjetnik-specijalist za javnu nabavu				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata. Rješava upravne i druge predmete i pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka. Sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala i nacрта akata. Provodi najsloženije postupke javne nabave te obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave. Priprema i izrađuje plan nabave, svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme postupaka javne i jednostavne nabave. Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa, izrađuje izvješća iz područja javne nabave, druge analitičko stručne materijale te surađuje s drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave.</p> <p>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.</p>	1
	II	Viši savjetnik-specijalist		2			
						<p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</p> <p>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.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	

Članak 6.

Iza rednog broja 34 dodaje se redni broj 34a koji glasi :

34a	Referent 1. vrste za javnu nabavu			11	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Oblavlja administrativno - tehničke poslove u svim postupcima bagatelne nabave, postupcima javne nabave, kao i poslove upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi odgovarajuće evidencije koje su propisane zakonom, te otprema akte i obavlja arhiviranje akata. Svugodgovarajuću dokumentaciju iz provedenih postupaka bagatelne nabave dostavlja svim zainteresiranim stranama u postupcima. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Oblavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	III	Referent					

Članak 7.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

KLASA:023-05/18-03/0002
URBROJ:2181/1-09-18-0002
Split, 28. veljače 2018.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.

Članak 8.

Pravilnik o unutarnjem redu iz članka 1. ovog Pravilnika u ostalim dijelovima ostaje neizmijenjen.

Članak 9.

Zadužuje se Upravni odjel zajedničkih poslova temeljem ovog Pravilnika donijeti odgovarajuća rješenja.

Članak 10.

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

Na temelju članka 4. stavak 3. 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, 2/13 i 126/17), na prijedlog privremene pročelnice Tajništva Županije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 28. veljače 2018., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem
redu Tajništva Županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Tajništva Županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15 i 109/15 - u daljnjem tekstu Pravilnik) u dijelu „USTROJSTVO RADNIH MJESTA“, u tabelarnom prikazu redni broj 5, mijenja se i glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
5.	Viši savjetnik za informiranje, objavu akata i županijskih izdanja				Magistar humanističke struke ili stručni specijalist humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Izrađuje akte i rješava složene upravne i ostale predmete iz djelokruga rada Tajništva. Stručno obrađuje i rješava najsloženije predmete u upravnom i neupravnom postupku iz područja ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu. Sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata. Stručno obrađuje pitanja iz područja objave akata Župana i Županijske skupštine u Službenom glasniku. Prati, obrađuje i prenosi informacije na internet stranicu Županije i u Kroniku Splitsko-dalmatinske županije vezano za sjednice Županijske skupštine i njenih radnih tijela, te protokolarnim aktivnostima predsjednika Županijske skupštine. Sudjeluje u praćenju protokolarnih aktivnosti Župana i	1
II.	Viši savjetnik		4.				

						<p>informacije o istim prijenosi na internet stranicu Županije.</p> <p>Sudjeluje u grafičkom i dizajnerskom uređenju svih županijskih izdanja.</p> <p>U svom radu ima samostalnost ograničenu povremenim nadzorom, te općim i specifičnim uputama pročelnika Tajništva.</p> <p>Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu objavu svih akata u Službenom glasniku, te točno iznošenje činjenica i događanja na internet stranici Županije i u Kronici Splitsko-dalmatinske županije. Odgovoran je za provedbu odluka iz područja svog rada.</p> <p>Obavlja učestale stručne komunikacije kako unutar upravnih tijela Županije tako i izvan njih u cilju prikupljanja potrebnih podataka i informacija, te njihove objave na internet stranici.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

Članak 2.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika, redni broj 9 mijenja se i glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova Radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasirang			
9.	Referent 1. vrste - tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Tajništva. Obrađuje prijedloge akata za Župana te vodi evidenciju istih. Otprema akte i informativna glasila Županije, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove koje mu odredi pročelnik. Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Vodi	1
	III.	Referent		11.			

						<p>evidenciju nazočnosti službenika Tajništva, te evidenciju putnih naloga. Obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju unutar Tajništva te istu komunikaciju obavlja sa strankama. Dogovara i organizira radne sastanke pročelnika sa strankama i službenicima drugih upravnih tijela Županije.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</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 komunikacije uključuje kontakt unutar Tajništva i kontakte sa drugim upravnim tijelima Županije vezano za dostavu i administrativnu obradu akata Župana.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Članak 3.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika, redni broj 10 mijenja se i glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izv.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasirang			
10.	Referent 1. vrste - tajnik predsjednika Županijske skupštine				Srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće	Obavlja tajničke poslove za potrebe rada predsjednika Županijske skupštine i Tajništva. Vršiti sve uredske	1

	III.	Referent	-	11.	<p>struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme pošte za predsjednika Županijske skupštine i Tajništva. Organizira i brine se o rasporedu obveza predsjednika Županijske skupštine (sastanci, putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i sl.).</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna za financijsku godinu i financijskog plana, u izradi obrazloženja Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg obračuna izvršenja Proračuna, vezano za razdjel Tajništva.</p> <p>Sudjeluje u izradi Plana realizacije Proračuna za razdjel Tajništva, te Plana nabave sa prijedlozima za sklapanje ugovora o javnoj nabavi.</p> <p>Obavlja administrativne i ostale poslove vezano za Savjet mladih Splitsko-dalmatinske županije uključujući i plaćanje naloga nastalih provedbom aktivnosti iz Programa rada Savjeta mladih.</p> <p>Provodi postupak plaćanja izvršenih usluga.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakt unutar Tajništva i upravnih odjela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
--	------	----------	---	-----	--	---	--

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 5.

Zadužuje se Upravni odjel zajedničkih poslova temeljem ovog Pravilnika donijeti odgovarajuća rješenja.

Članak 6.

Pravilnik o unutarnjem redu iz članka 1. ovog Pravilnika u ostalim dijelovima ostaje neizmijenjen.

Članak 7.

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

KLASA: 023-05/18-03/01

URBROJ: 2181/1-02-18-3

Split, 28. veljače 2018.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14 i 7/17) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17), Župan Splitsko-dalmatinske županije 28. veljače 2018., donio je

RJEŠENJE**o imenovanju članova Školskog odbora
V. GIMNAZIJE „VLADIMIR NAZOR“, SPLIT****Članak 1.**

Za članove Školskog odbora V. gimnazije „Vladimir Nazor“ iz Splita ispred Splitsko-dalmatinske županije kao osnivača imenuju se:

- LUKŠA REGJO, Sedam Kaštela 8, 21000 Split

- IVANA MARETIĆ, Slanice 8, 21000 Split

- TOMISLAV MATIĆ, Ulica kralja Krešimira 34A,
21214 Kaštel Kambelovac

Članak 2.

Članovi Školskog odbora „iz članka 1. ovog Rješenja“ imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Članak 3.

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

KLASA: 080-01/18-03/0075

URBROJ: 2181/1-08-01/11-18-0003

Split, 28. veljače 2018.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.
