



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXVII

SPLIT, 23. srpnja 2020.

BROJ 73

SADRŽAJ

ŽUPAN

370. Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije 1

371. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje 2

372. Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu 2

373. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove 4

374. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu 6

375. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove 7

376. Odluka o utvrđivanju lokacija i rasporeda provođenja posebnog dežurstva na području Splitsko-dalmatinske županije 9

377. Zaključak o davanju suglasnosti Osnovnoj školi Petar Hektorović Stari Grad za montažu Wi-Fi i opreme na krovu školske zgrade Petra Hektorovića..... 10

ŽUPAN

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 125/19 i 22/20) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 161/19), na prijedlog po ovlaštenju pročelnice Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko - dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

PRAVILNIK
o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne
poslove, infrastrukturu i investicije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije ("Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije", broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu "Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije u nazivu radnog mjesta pod rednim brojem 8 i u dijelu "Opis poslova radnog mjesta" iza riječi "okoliša" dodaju se riječi " i prirode".

Članak 2.

Pravilnik "iz članka 1. ovog Pravilnika" u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

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

KLASA: 023-05/20-04/0019
URBROJ: 2181/1-02-20-0004
Split, 23. srpnja 2020.

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, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 125/19 i 22/20) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 161/19), na prijedlog po ovlaštenju pročelnika Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama 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 20/20 - u daljnjem tekstu:Pravilnik) u tabelarnom prikazu "Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje" u radnom mjestu pod rednim brojem 39 u dijelu "Broj izvršitelja" broj "1" zamjenjuje se brojem "2".

(2) U radnom mjestu pod rednim brojem 40 u dijelu "Broj izvršitelja" broj "2" zamjenjuje se brojem "1".

Članak 2.

Pravilnik "iz članka 1. ovog Pravilnika" u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

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

KLASA: 023-05/20-04/0020
URBROJ: 2181/1-02-20-0004
Split, 23. srpnja 2020.

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, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 125/19 i 22/20) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 161/19), na prijedlog po ovlaštenju pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

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

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu ("Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije", broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu "Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu" u Odsjeku za obrt, trgovinu, malo i srednje poduzetništvo pod rednim brojem 12, u dijelu "Broj izvršitelja", broj "2" zamjenjuje se brojem "1".

(2) Iza rednog broja 12, dodaje se redni broj 12a koji glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.a	Referent - 1. vrsta za gospodarstvo	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi registarske uloške za obrtnike. Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka. Vodi upisnik prvostupanjskog postupka i urudžbenog zapisnika. Vodi propisane evidencije, raspoređuje i otprema predmete, vodi interne dostavne knjige te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. Izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.				

(3) Radno mjesto pod rednim brojem 16 mijenja se i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Stručni suradnik za gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		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.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

Članak 2.

Pravilnik "iz članka 1. ovog Pravilnika" u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

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

KLASA: 023-05/20-04/0017
URBROJ: 2181/1-02-20-0004
Split, 23. srpnja 2020.

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, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 125/19 i 22/20) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 161/19), na prijedlog po ovlaštenju pročelnika Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o
unutarnjem redu Upravnog odjela za
informatiku i zajedničke poslove

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove ("Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije", broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu "Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove" u Odsjeku za ekonomske i imovinsko - materijalne poslove, Pododsjeku za proračun i nabavu, u radnom mjestu pod rednim brojem 7 u dijelu Opis poslova radnog mjesta brišu se riječi "Pružna stručnu pomoć u obavljanju poslova Kabineta župana. Zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sastavlja izvješća o nepravilnostima te obavlja ostale zadaće kao imenovana osoba za nepravilnosti sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i podzakonskim propisima."

(2) Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 11 mijenja se i glasi "Referent - 3. vrsta za opće poslove".

(3) U Pododsjeku za imovinsko - materijalno poslovanje naziv radnog mjesta pod rednim brojem 16 mijenja se i glasi "Referent - 2. vrsta za ekonomske poslove".

Članak 2.

(1) U Pravilniku iz "članka 1. ovog Pravilnika" u Odsjeku za pomoćno - tehničke poslove, Pododsjeku za tehničke poslove naziv radnog mjesta pod rednim brojem 24 mijenja se i glasi "Referent - 3. vrsta za informacije - telefonist".

(2) Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 25 mijenja se i glasi "Referent - 3. vrsta za opće poslove".

(3) Iza rednog broja 28, dodaje se redni broj 28a koji glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.a	Namještenik za tehničke poslove	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Sudjeluje u popravcima kvarova manjeg opsega na tehničkim instalacijama te otklanja bravarske, stolarske i druge kvarove na uredskoj opremi i namještaju. Po potrebi obavlja i poslove dostavljača. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema prometne, tehničke ili obrtničke struke, položen ispit za vozača "B" kategorije i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.				

Članak 3.

(1) U Pravilniku iz "članka 1. ovog Pravilnika", u Odsjeku za informatičke poslove, Pododsjeku za računalno - sistemske poslove, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 47 mijenja se i glasi: "Referent - 2. vrsta - tehničar".

(2) U Pododsjeku za korisničku podršku, na radnom mjestu pod rednim brojem 49 u dijelu "Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje" riječi "četiri godine" zamjenjuje se riječima "jedna godina".

(3) U Pododsjeku za razvoj ICT sektora, radno mjesto pod rednim brojem 52 postaje radno mjesto pod rednim brojem 51 te se mijenja i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
51.	Savjetnik za upravljanje projektima	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja složenije zadatke vezane za razradu plana aktivnosti za razvoj ICT sektora u Splitsko-dalmatinskoj županiji, te planira, osmišljava i izvršava aktivnosti informatičkih projekata. Izrađuje medijski plan, pripremu tekstova i multimedijjskih materijala u svrhu digitalne i medijske promocije projekata. Koordinira pojedine aktivnosti na provođenju projekata te piše i objedinjava projektnu dokumentaciju i multimedijalne sadržaje. Osmišljava organizaciju nastupa na stručnim događajima i konferencijama. Osmišljava i provodi aktivnosti na području IT edukacija i razvoju IT poduzetništva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

(4) Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 51, postaje radno mjesto pod rednim brojem 52.

Članak 4.

(1) U Pravilniku iz "članka 1. ovog Pravilnika", u Odsjeku za uredsko poslovanje, Pododsjeku pismohrane, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 58 mijenja se i glasi: "Referent -1. vrsta za poslove pismohrane"; u dijelu "Broj izvršitelja" broj "4" zamjenjuje se brojem "1"; u dijelu "Opis poslova radnog mjesta" na početku teksta dodaju se riječi: "Vodi evidenciju mikroklimatskih uvjeta u arhivskom spremištu".

(2) Iza rednog broja 58 dodaje se redni broj 58a koji glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
58.a	Referent - 2. vrsta za poslove pismohrane	III.	Referent	-	11.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Radi na preuzimanju dovršenih spisa i popisivanju gradiva. Sudjeluje u njihovom razvođenju sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti te vrši dostavu gradiva. Pomaže u vođenju propisanih evidencija u elektroničkom obliku. Označava i tehnički oprema gradivo te se brine o njegovoj fizičko-materijalnoj zaštiti. Priprema gradivo za izdavanje te radi s korisnicima pismohrane. Obavlja poslove digitalizacije gradiva i radi na njegovoj računalnoj obradi. Sudjeluje u izlučivanju gradiva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.					

(3) U Pododsjeku pisarnice, Pododjeljku pisarnice, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 63 mijenja se i glasi: "Referent -1. vrsta za poslove pisarnice", a u dijelu "Opis poslova radnog mjesta" iza riječi "Sukladno pravilima uredskog poslovanja provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe." dodaju se riječi "Vodi potrebne evidencije uredskog poslovanja, a po potrebi sudjeluje u izradi periodičnih izvješća o radu pisarnice te statistike o broju uruđenih i otpremljenih akata."

(4) Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 64 mijenja se i glasi: "Referent -2. vrsta za poslove pisarnice".

(5) Naziv radnog mjesta pod rednim brojevima 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 74, 75 i 76 mijenja se i glasi: "Referent -1. vrsta za uredsko poslovanje".

Članak 5.

Pravilnik "iz članka 1. ovog Pravilnika" u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 6.

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

KLASA: 023-05/20-04/0021
URBROJ: 2181/1-02-20-0004
Split, 23. srpnja 2020.

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, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije", broj 125/19 i 22/20) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije", broj 161/19), prijedlog po ovlaštenju pročelnice Upravnog odjela za opću upravu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za opću upravu

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu ("Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije", broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu "Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu" u Odsjeku za opću upravu, radno mjesto pod rednim brojem 18 briše se.

(2) Dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima od 19 do 47, postaju radna mjesta pod rednim brojevima od 18 do 46.

Članak 2.

Pravilnik "iz članka 1. ovog Pravilnika" u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

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

KLASA: 023-05/20-04/0022
URBROJ: 2181/1-02-20-0004
Split, 23. srpnja 2020.

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, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 125/19 i 22/20) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije", broj 161/19), na prijedlog po ovlaštenju pročelnice Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko - dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove ("Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije", broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu "Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove" pod rednim brojem 5, u dijelu "Broj izvršitelja", broj "3" zamjenjuje se brojem "7".

Članak 2.

U Pravilniku iz "članka 1. ovog Pravilnika", u tabelarnom prikazu radno mjesto pod rednim brojem 6 mijenja se i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove i obnovu	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijan. Vodi uprave postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupanja oštećenja). Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu-popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava i zamjenu utvrđenog prava za obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, kao i iz oblasti stanovanja. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Vodi upravni postupak i rješava u složenim postupcima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg 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 stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

Članak 3.

U Pravilniku iz " članka 1. ovog Pravilnika", u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 7, u dijelu " Broj izvršitelja", broj "5" zamjenjuje se brojem "2".

Članak 4.

U Pravilniku iz " članka 1. ovog Pravilnika", u tabelarnom prikazu radno mjesto pod rednim brojevima 13, 16, 18 i 24 mijenja se i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja izuzetno složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla.. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Vodi upravni postupak i rješava u postupcima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	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 stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

Članak 5.

Pravilnik "iz članka 1. ovog Pravilnika" u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 6.

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

KLASA: 023-05/20-04/0018

URBROJ: 2181/1-02-20-0004

Split, 23. srpnja 2020.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 195. stavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine", broj 100/18 i 195/19) i članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 125/19 i 22/20), na prijedlog Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, Župan Splitsko-dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

O D L U K U
o utvrđivanju lokacija i rasporeda
provođenja posebnog dežurstva na području
Splitsko-dalmatinske županije

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom utvrđuju se lokacije (pункtovi) i raspored provođenja posebnog dežurstva na području Splitsko-dalmatinske županije u djelatnostima: obiteljske (opće) medicine, zdravstvene zaštite predškolske djece i dentalne zdravstvene zaštite i to kako slijedi:

Opća / obiteljska medicina:

1. Imotski, Dr. J. Mladinova 22B
2. Makarska, Stjepana Ivičevića 2
3. Omiš, Put Mlija 2
4. Sinj, Put međina 14

5. Kaštel Sućurac, Kneza Trpimira 1

6. Split, Doverska 2

7. Trogir, Alojzija Stepinca 17

Pedijatrija:

1. Split, Doverska 2

Dentalna medicina:

1. Split, Doverska 2.

(2) Posebno dežurstvo "iz stavka 1. ovoga članka" obavlja Dom zdravlja Splitsko-dalmatinske županije i privatni zdravstveni radnici koji obavljaju zdravstvenu djelatnost u ordinaciji (koncesiji) sukladno ugovoru o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenom sa Zavodom.

(3) Opremljeni prostor za obavljanje posebnog dežurstva osigurava se unutar objekata Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije.

(4) Ovlašćuje se Dom zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, u slučaju potrebe, privremeno promijeniti adresu lokacije (punkta) posebnih dežurstava iz "stavka 1. ovoga članka", dok traje potreba i o tome pravodobno izvijestiti zdravstvene radnike koji obavljaju posebno dežurstvo i odgovarajuće obavijestiti javnost.

Članak 2.

Posebno dežurstvo "iz članka 1. ove Odluke" provodi se prema potrebama stanovništva Splitsko-dalmatinske županije i to kako slijedi:

- u djelatnosti opće / obiteljske medicine nedjeljom, praznikom i blagdanom u vremenu od 8 - 15 sati na slijedećim lokacijama (pункtovima):

Imotski, Dr. J. Mladinova 22B

Omiš, Put Mlija 2

Makarska, Stjepana Ivičevića 2

Sinj, Put međina 14

Kaštel Sućurac, Kneza Trpimira 1

Trogir, Alojzija Stepinca 17

- u djelatnosti opće / obiteljske medicine, pedijatrije i dentalne medicine subotom u vremenu od 15 - 20 sati na lokaciji (pункtu):

Split, Doverska 2

- u djelatnosti opće / obiteljske medicine, pedijatrije i dentalne medicine nedjeljom, praznikom i blagdanom u vremenu od 8 - 20 sati na lokaciji (pункtu):

Split, Doverska 2.

Članak 3.

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb, suradno sa Domom zdravlja Splitsko-dalmatinske županije ovom Odlukom ovlašćuje se utvrditi "Raspored provođenja posebnog dežurstva u Splitsko-dalmatinskoj županiji" kao i sve njegove izmjene i/ili dopune odnosno ažuriranja, na lokacijama "iz članka 1. ove Odluke" za rad od strane liječnika Doma zdravlja i privatnih zdravstvenih radnika koji obavljaju zdravstvenu djelatnost u ordinaciji odnosno na osnovu koncesije.

Raspored iz prethodnog stavka kao i sve njegove izmjene i/ili dopune odnosno ažuriranja objavljuje se na mrežnim stranicama Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju lokacija i rasporeda provođenja posebnog dežurstva na području Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije" broj: 44/19 i 116/19 i 140/19).

Članak 5.

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

KLASA: 500-01/20-01/10
URBROJ: 2181/1-17/08-20-21
Split, 23. srpnja 2020.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 125/19 i 22/20) Župan Splitsko-dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

Z A K L J U Č A K

o davanju suglasnosti Osnovnoj školi Petra Hektorovića Stari Grad za montažu Wi-Fi antene i opreme na krovu školske zgrade Petra Hektorovića

Članak 1.

Osnovnoj školi Petra Hektorovića Stari Grad daje se suglasnost za montažu Wi-Fi antene i opreme na krovu školske zgrade, a koju je odobrio Školski odbor Osnovne škole Petra Hektorovića Stari Grad, svojom Odlukom: KLASA: 003-06/01-2001, URBROJ: 2128-26-03-20/5-1 od 12. lipnja 2020.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije".

KLASA: 602-02/20-01/0080
URBROJ: 2181/1-08-02-01/01-20-0003
Split, 23. srpnja 2020.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

