

Na temelju članka 4. stavka 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 37. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 46/15), 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 Kabineta župana, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije, dana 23. rujna 2015., donio je

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu Kabineta Župana** **Splitsko-dalmatinske županije**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i druga pitanja od značaja za rad Kabineta Župana Splitsko- dalmatinske županije (u daljem tekstu: „Kabinet Župana“).

#### **Članak 2.**

U Kabinetu Župana obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije (u daljem tekstu: „Odluka o ustrojstvu“), te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

### **II UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 4.**

Kabinetom Župana upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad njegov rad.  
Za zakonitost i učinkovitost rada Kabineta Župana pročelnik odgovara Županu.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Kabineta Župana njega zamjenjuje zamjenik pročelnika ili jedan od službenika iz Kabineta Župana kojeg za to u pisanom obliku ovlasti pročelnik.

## **Članak 5.**

Službenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

### **III RASPORED NA RADNA MJESTA**

## **Članak 6.**

Službenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisano zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14, u daljnjem tekstu: „Uredba“) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

## **Članak 7.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

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

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijema.

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.

### **IV USTROJSTVO RADNIH MJESTA**

## **Članak 8.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta Kabineta Župana, koje sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

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

## **Članak 9.**

Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta ustrojeno više izvršitelja, pročelnik Kabineta Župana, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

## **V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 10.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Kabineta Župana.

## **VI LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 11.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- a) neizvršavanje naputaka za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimiteljnim službenicima,
- c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik Kabineta Župana procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

## **VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Službenici koji su premješteni iz drugih upravnih odjela u Kabinet Župana, te koji su zatečeni na radu u Kabinetu Župana na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Rješenja o rasporedu preuzetih i zatečenih službenika donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

### **Članak 13.**

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

KLASA: 023-05/15-04/10

URBROJ: 2181/1-16-15-2

Split, 23. rujna 2015.

**ŽUPAN**

**Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r**

## KABINET ŽUPANA

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	<b>Pročelnik Kabineta župana</b>				Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, (VSS) položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom te poznavanje rada na računalu.	Upravlja i rukovodi radom Kabineta župana te organizira i koordinira stručni rad Kabineta. Suraduje s ciljnim javnostima u svrhu informiranja o djelatnostima Županije. Potpisuje sva rješenja, akte i sve dokumente koji su izrađeni u Kabinetu. Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Kabineta. Vodi i odlučuje u postupcima vezanim uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika u Kabinetu župana. Usklađuje i koordinira službeni i diplomatski protokol. Usklađuje primanja službenih delegacija, te obavlja druge poslove po nalogu Župana. Brine se o pripremi akata za Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen Kabinet, te osigurava provođenje tih i drugih akata. Daje stručna obrazloženja i mišljenja kojima se predlaže raspolaganje proračunskih sredstava. Osigurava provođenje akata koje donosi Župan i Županijska skupština iz područja upravnog 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 tijela. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.	1
	I	Glavni rukovoditelj		1			

2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>			<p>Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje upravnim tijelom.</p> <p>Poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove spriječenosti. Pomaže pročelniku u organizaciji stručnog rada unutar Kabineta, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Kabineta. Informira pročelnika o sadržaju i stavovima ciljnih javnosti. Prati, organizira i koordinira promidžbene aktivnosti na području Županije, vezane na aktivnost Župana. Prati stanje i provođenje akata iz područja rada Kabineta. Koordinira i predlaže smjernice za izradu akata Upravnog tijela, te akata koje donosi Župan i Županijska skupština. Prati propise iz svoje nadležnosti, te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi.</p> <p>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 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 upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I	Viši rukovoditelj		2			

3.	<b>Viši savjetnik za web i promociju</b>			<p>Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Organizira poslove vezane za izgled i održavanje WEB stranice (Internet portal) Županije. Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te izravnu odgovornost za vođenje poslova iz svoje nadležnosti. Suraduje s ciljnim javnostima svih razina u svrhu informiranja o djelatnostima Županije. Informira pročelnika o sadržaju i stavovima ciljnih javnosti, organizira i sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, uređuje i osmišljava WEB Internetsku stranicu Županije, te je odgovoran za uspostavljanje i održavanje svih profila Županije na društvenim mrežama, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni 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 rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i zamjenik pročelnika.</p>	1
II	Viši savjetnik		4			

4.	<b>Savjetnik za odnose s javnošću</b>			<p>Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i obrađuje najsloženija pitanja odnosa s javnošću, obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata župana sa organizacijama i građanima, ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja. Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te izravnu odgovornost za vođenje poslova za odnose s javnošću.</p> <p>Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni 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 rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i zamjenik pročelnika.</p>	1
II	Savjetnik		5			



5.	<b>Savjetnik – voditelj poslova protokola</b>			Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke, (VSS) položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje najmanje dva strana jezika te poznavanje rada na računalu	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja protokola. Izrađuje protokol boravka domaćih i stranih gostiju u Županiji i poslove potrebne za ostvarenje boravka gostiju, organizira protokolarna primanja i druge otvorene sastanke za potrebe župana. Surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti. Vodi popise protokolarnih podataka. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Surađuje s protokolima predsjednika Republike, predsjednika Vlade RH i predsjednika Sabora u organizaciji protokolarnih događanja na području Županije. 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 koje mu dodjeli pročelnik i zamjenik pročelnika.	1
II	Savjetnik		5			

6.	<b>Referent 1. vrste - za poslove protokola</b>			Srednja stručna sprema-upravne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja administrativne i protokolarne poslove koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju rada Kabineta. Prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, ažurira protokolarni popis. Sređuje dokumentaciju protokola-knjigu protokola, obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju s strankama i prevoditeljima. Vodi evidenciju protokolarnih troškova, troškova reprezentacije i nabave roba i usluga, evidentiranje zahtjevnica i prosljeđivanje nadležnim za rješavanje. Pomaže voditelju protokola u organizaciji primanja i sjednica. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Pomaže voditelju protokola u organizaciji primanja i ostalih protokolarnih poslova koji iziskuju kreativnost i inicijativnost.</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				

7.	<b>Viši stručni suradnik Tajnik župana</b>			Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke (VSS), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i brine o rasporedu izvršenja obveza župana, kao što su putovanja, primanje stranaka, službeni prijemi. Po nalogu i uputi župana organizira sastanke, šalje pozive i vrši pripremu za sastanke. Obavlja sve tajničke poslove za potrebe župana kao što su poslovi zaprimanja, raspoređivanja dopisa, vođenje evidencije o pozivima na protokolarna događanja, odgovaranje na dopise, odgovaranje na upite stranaka u okviru danih ovlaštenja. Izvršenje navedenog zahtjeva visok stupanj odgovornosti, kao i samostalnosti uz izrazito visok stupanj komunikacija unutar i izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli župan, pročelnik i zamjenik pročelnika.	1
II	Viši stručni suradnik		6			

8. 9.	<b>Viši referent Tajnik zamjenika župana</b>			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, (VŠS) položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja tajničke poslove za potrebe rada zamjenika župana. Vršiti sve uredske poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme pošte zamjenika župana. Organizira i brine se o rasporedu obveza zamjenika župana (sastanci, putovanja, primanja stranaka službeni prijemi i slično). Prati propise iz područja svog djelokruga rada.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Također obavlja i sve ostale poslove koje mu povjere zamjenici župana, pročelnik i zamjenik pročelnika.</p>	2
	III	Viši referent	9			

10.	<b>Referent 2. vrste– administrativni tajnik</b>			Srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje posebnih informatičkih znanja potrebnih za izradu web stranice.	<p>Obavlja tajničke poslove za potrebe rada pročelnika Kabineta župana. Vršiti sve uredske poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme pošte pročelnika Kabineta. Organizira i brine se o rasporedu obveza pročelnika (sastanci, putovanja, primanja stranaka službeni prijemi i slično). Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Izvršava administrativne poslove za potrebe Sustava upravljanja kvalitetom, pomaže oko izrade dokumenata Sustava upravljanja kvalitetom i postavljanja na Internet portal. Prikuplja i čuva zapise kvalitete u suradnji s voditeljem sustava upravljanja kvalitetom.</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				