

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 i 2/13), na prijedlog privremene pročelnice Tajništva Županije, a nakon savjetovanja s sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 29. srpnja 2015. godine, donio je

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Tajništva Županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika, te druga pitanja od značaja za rad Tajništva Županije (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

Članak 2.

U Tajništvu obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom, ovim Pravilnikom 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.

Tajništvom upravlja pročelnik Tajništva.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Tajništva.

Za zakonitost i učinkovitost rada Tajništva pročelnik odgovara županu.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Tajništva kojeg pisano ovlasti pročelnik.

Članak 5.

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

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.

IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini ustrojstvo radnih mjesta u Tajništvu, koja 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 pojedinog radnog mjesta ustrojeno više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete Tajništva.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima iz nadležnosti Tajništva, te potpisivanje donesenih akata.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno, tada za obavljanje tih poslova pročelnik može ovlastiti drugog službenika koji potpisuje akte.

Ako službenik nema ovlaštenje za potpisivanje, akte potpisuje pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

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

- a) neizvršavanje nalogu za rad koje donosi pročelnik Tajništva 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 Tajništva 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 zatečeni u službi u Tajništvu 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.

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

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 9/10 i 10/10).

Članak 14.

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

KLASA: 023-05/15-04/08

URBROJ: 2181/1-04-15-2

Split, 29. srpnja 2015.

ŽUPAN

Zlatko Ževrnja, mag. oec., v.r.

USTROJ RADNIH MJESTA

TAJNIŠTVO ŽUPANIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Tajništva				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne 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, poznavanje rada na računalu.	Planira, vodi i koordinira rad Tajništva. Sudjeluje u rješavanju strateških zadaća te daje doprinos razvoju novih koncepata na planu regionalne samouprave. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Župana i Županijske skupštine. Priprema Program rada Županijske skupštine u suradnji s upravnim tijelima Županije, te prati njegovo izvršavanje. Stalno prati pravne propise u svrhu zakonitog rada i postupanja u realizaciji Programa rada Županijske skupštine i Tajništva. Obavlja pravne i druge stručne poslove vezano za rad Županijske skupštine i njenih radnih tijela. Izrađuje stručne materijale, prijedloge i nacрте akata za Župana i Županijsku skupštinu. Potpisuje akte i ostale dokumente Tajništva. U svom radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ima stupanj samostalnosti ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Tajništva. Održava stalnu suradnju i stručnu komunikaciju s	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

					<p>drugim upravnim tijelima Županije u praćenju i kontroli nomotehničke izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Obavlja stalnu stručnu komunikaciju s tijelima državne uprave, drugim jedinicama područne (regionalne) samouprave i jedinicama lokalne samouprave u sastavu Županije u svrhu postizanja ciljeva iz djelokruga rada Županije i ciljeva značajnih za razvoj Županije.</p> <p>Stupanj odgovornosti 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.</p> <p>Uređuje županijska službena i informativna izdanja.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.</p>	
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.	Pomoćnik pročelnika Tajništva				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu.	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove vezane za pripremu i rad Županijske skupštine i njenih radnih tijela. Izrađuje stručne materijale, prijedloge i nacрте akata za Župana i Županijsku skupštinu. Proučava i daje stručna mišljenja o pitanjima koja razmatraju tijela Županije ili su vezana za njihov rad i postupanje. Obavlja poslove vođenja zapisnika na sjednicama radnih tijela Županijske skupštine, te izrađuje zapisnike sa sjednica Županijske skupštine. Pružа potporu predsjedniku Županijske skupštine i pročelniku Tajništva, u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. U svom radu ima visoki stupanj samostalnosti ograničenu povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Tajništva pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstava do određenog iznosa. Obavlja učestale stručne komunikacije unutar i izvan Tajništva u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	2
3.	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

4.	Viši savjetnik za pravna pitanja			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Pružna potporu i stručnu pomoć Županu, predsjedniku Županijske skupštine, pročelniku Tajništva, vijećnicima Županijske skupštine i njihovim klubovima, službenicima u Tajništvu, te ostalim upravnim tijelima u rješavanju najsloženijih zadataka iz određenih područja.</p> <p>Sudjeluje u proučavanju i davanju stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju tijela Županije ili su vezana za njihov rad i postupanje.</p> <p>Obavlja poslove vođenja zapisnika na sjednicama radnih tijela Županijske skupštine, te izrađuje zapisnike sa sjednica Županijske skupštine.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Tajništva. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka od značaja za djelokrug rada Tajništva. Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Tajništva u svrhu pružanja pravnih savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
II.	Viši savjetnik	-	4.			

5.	Savjetnik za informiranje, objavu akata i županijskih izdanja			Magistar humanističke struke ili stručni specijalist humanističke struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Izrađuje akte i rješava složene upravne i ostale predmete iz djelokruga rada Tajništva. Stručno obrađuje i rješava predmete u upravnom i nepravnom postupku iz područja ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu. Stručno obrađuje pitanja iz područja objave akata Župana i Županijske skupštine u Službenom glasniku.</p> <p>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 informacije o istim prijenosi na internet stranicu Županije. Sudjeluje u grafičkom i dizajnerskom uređenju svih županijskih izdanja.</p> <p>U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama pročelnika Tajništva. 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.</p> <p>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. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
	II.	Savjetnik	5.			

6.	Savjetnik za pravna pitanja				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Suraduje u izradi akata iz djelokruga rada Tajništva, rješava u složenim upravnim i drugim predmetima, te rješava probleme uz uputu i nadzor pročelnika.</p> <p>Pružuje potporu i stručnu pomoć pročelniku i službenicima u Tajništvu u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja.</p> <p>U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama pročelnika Tajništva.</p> <p>Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Tajništva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.				

7.	Viši referent za pripremu sjednica Županijske skupštine				Sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove na pripremi, realizaciji i sređivanju materijala za sjednice Županijske skupštine i župana. Organizira prepisivanje, umnožavanje i otpremu materijala za sjednice Županijske skupštine i donesenih akata.</p> <p>Vrši otpremu akata donesenih na sjednicama Županijske skupštine, te pripremu za uvezivanje istih.</p> <p>Stupanj samostalnosti je ograničen te podvrgnut redovnim nadzorom i uputama pročelnika Tajništva.</p> <p>Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika koje primjenjuje u svom radu.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar Tajništva, drugih upravnih tijela Županije, te stručnu komunikaciju sa vijećnicima Županijske skupštine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III.	Viši referent	-	9.			

8.	Referent 1. vrste za pripremu sjednica Županijske skupštine				Srednja stručna sprema upravne struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja stalne jednostavne poslove na pripremi, obradi, snimanju i dostavi materijala, za radna tijela i sjednice Županijske skupštine.</p> <p>Vrši otpremu akata donesenih na sjednicama Županijske skupštine, priprema akte za uvezivanje i arhivira iste.</p> <p>Izrađuje naloge za plaćanje političkih strankama, vijećnicima i članovima stalnih radnih tijela.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i objavi akata u Službenom glasniku i internet stranici Splitsko-dalmatinske županije.</p> <p>Stupanj samostalnosti je ograničen stalnim nadzorom i uputama pročelnika.</p> <p>Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika koje primjenjuje u svom radu.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar Tajništva, kontakte sa drugim upravnim tijelima Županije vezano za dostavu i administrativnu obradu akata za sjednice Županijske skupštine, te komunikaciju sa vijećnicima Županijske skupštine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
III.	Referent	-	11.				

9.	Administrativni tajnik pročelnika Tajništva				Srednja stručna sprema upravne struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Tajništvo. 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 evidenciju nazočnosti službenika Tajništva, te evidenciju putnih naloga.</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>	1
	III.	Referent		11.			

10.	Administrativni tajnik predsjednika Županijske skupštine				Srednja stručna sprema upravne struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja tajničke poslove za potrebe rada predsjednika Županijske skupštine i Tajništva. Vršiti sve uredske poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme pošte za predsjednika Županijske skupštine 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. Sudjeluje u izradi Plana realizacije Proračuna za razdjel Tajništva, te Plana nabave sa prijedlozima za sklapanje ugovora o javnoj nabavi.</p> <p>Provodi postupak plaćanja izvršenih usluga. 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.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakt unutar Tajništva i upravnih odjela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

11.	Administrativni tajnik			11.	Srednja stručna sprema upravne struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske i administrativne poslove za Tajništvo.</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 upravnih odjela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
III.	Referent						

12.	Daktilograf			12.	Srednja stručna sprema upravne struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova.</p> <p>Po diktatu obavlja pisanje zapisnika sa sjednica Županijske skupštine.</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.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III.	Referent					