

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, 22/20 i 21/21) 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 25. siječnja 2022., 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, 73/20, 144/20 i 148/21- 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 9 opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

„Obavlja složene poslove izrade natječaja, natječajne dokumentacije i akata temeljem kojih se raspisuju i provode natječaji iz djelokruga rada Upravnog odjela. Provodi natječajni postupak te pruža administrativno-tehničku i stručnu pomoć povjerenstvima zaduženim za provedbu natječaja. Ugovara financiranje projekata, kompletira dokumentaciju za plaćanje te prati namjensku potrošnju sredstava isplaćenih iz proračuna Splitsko-dalmatinske županije za financiranje projekata temeljem natječaja. Izrađuje akte za financiranje projekata i neprofitnih organizacija iz proračuna Splitsko-dalmatinske županije. Izrađuje zakonom propisane i druge izvještaje iz područja financiranja neprofitnih organizacija. Sudjeluje u izradi prijedloga plana proračuna i plana nabave. Prati realizaciju stavki proračuna te stavki plana nabave i realizaciju ugovora. Izrađuje troškovnik za postupke javne nabave, a po potrebi izrađuje i narudžbenice. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu knjigovodstvenih isprava koje su temelj za podmirenje materijalnih i ostalih rashoda Splitsko-dalmatinske županije te naloga za plaćanje. Vršiti nadzor nad namjenskim trošenjem financijskih sredstava doniranih temeljem ugovora. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.“

(2) U radnom mjestu pod rednim brojem 10 opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

„Sudjeluje u izradi natječaja, natječajne dokumentacije i akata temeljem kojih se raspisuju i provode natječaji iz djelokruga rada Upravnog odjela. Sudjeluje u provedbi natječajnog postupka te pruža administrativno-tehničku i stručnu pomoć povjerenstvima zaduženim za provedbu natječaja. Ugovara financiranje projekata, kompletira dokumentaciju za plaćanje te prati namjensku potrošnju sredstava isplaćenih iz proračuna Splitsko-dalmatinske županije za financiranje projekata temeljem natječaja. Izrađuje akte za financiranje projekata i neprofitnih organizacija iz proračuna Splitsko-dalmatinske županije. Izrađuje zakonom propisane i druge izvještaje iz područja financiranja neprofitnih organizacija. Sudjeluje u izradi prijedloga plana proračuna i plana nabave. Pruža stručnu pomoć prilikom nabave uredskog materijala i drugih potrepština za potrebe cijele Splitsko-dalmatinske županije, izrađuje troškovnik za postupke javne nabave, a po potrebi izrađuje i narudžbenice. Prema uputi nadređenih službenika vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu knjigovodstvenih isprava koje su temelj za

podmirenje materijalnih i ostalih rashoda Splitsko-dalmatinske županije te naloga za plaćanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.“

(3)U Pododsjeku za imovinsko-materijalno poslovanje naziv radnog mjesta pod rednim brojem 15, mijenja se i glasi: „Referent -1.vrsta-ekonom“; u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

(4)Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 16, mijenja se i glasi: „Referent -1.vrsta za ekonomske poslove“.

Članak 2.

U Odsjeku za pomoćno-tehničke poslove, Pododsjeku za tehničke poslove, radno mjesto pod rednim brojem 20, mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	Stručni suradnik za tehničke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Sudjeluje u izradi i prati izvršenje plana nabave tehničke robe i usluga, plana održavanja voznog parka i proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela. Vodi trajnu brigu o održavanju i poboljšanju radnog okruženja na način da organizira nesmetani rad kroz urednu opskrbu električnom energijom, korištenje fiksne i mobilne telefonije, neprekinut rad tehničkih uređaja i uredske opreme. Izrađuje godišnji plan održavanja svega navedenog s prijedlozima za poboljšanje i unapređenje. Evidentira potrebe te naručuje robu i usluge tehničke prirode za potrebe svih upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije. Nadzire realizaciju radova i isporuku usluga, ovjerava uredan primitak te o istome vodi evidenciju. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili prometne 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 samostalnosti 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 3.

(1)U Odsjeku za informatičke poslove, Pododsjeku za računalno - sistemske poslove, radno mjesto pod rednim brojem 47, mijenja se i glasi: „Referent-1.vrsta-tehničar“.

(2) U Pododsjeku za razvoj ICT sektora u radnom mjestu pod rednim brojem 51 opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

„Sudjeluje u razradi plana aktivnosti za razvoj ICT sektora u Splitsko-dalmatinskoj županiji te planira, osmišljava i izvršava aktivnosti informatičkih projekata. Koordinira pojedine

aktivnosti na provođenju projekata te piše i objedinjava projektnu dokumentaciju. Osmišljava organizaciju nastupa na stručnim događajima i konferencijama. Osmišljava i provodi aktivnosti na području IT edukacija i razvoju IT poduzetništva. Provođi postupak nabave i realizacije troškova za odvijanje projektnih aktivnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.“

(3) U radnom mjestu pod rednim brojem 52 u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje“, iza riječi „specijalist“ dodaju se riječi „društvene ili“.

Članak 4.

(1) U Odsjeku za uredsko poslovanje, Pododsjeku pismohrane, u radno mjestu pod rednim brojem 56, u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje“, riječ „pravne“, zamjenjuje se riječima „humanističke ili društvene“.

(2) U radnom mjestu pod rednim brojem 58, u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „3“.

(3) U Pododsjeku pisarnice naziv radnog mjesta pod rednim brojem 61, mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
61.	Stručni suradnik za poslove pisarnice	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Izrađuje nacрте rješenja o određivanju broјčane oznake u uredskom poslovanju za pravne osobe koje imaju javne ovlasti. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Pododsjeka. Na temelju podataka iz evidencija uredskog poslovanja po potrebi izrađuje izvješća. Obavlja poslove uredskog poslovanja iz djelokruga pisarnice koji uključuju zaprimanje i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, upisivanje u odgovarajuće evidencije te dostavu u rad u pravilu istog dana kad su i zaprimljeni. Sukladno pravilima uredskog poslovanja provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe. Po potrebi obavlja i poslove tajnika pročelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili tehničke 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 samostalnosti 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.				

(4) U Pododjeljku pisarnice, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 64, mijenja se i glasi: „Referent-1. vrsta za poslove pisarnice“.

(5) Iza rednog broja 75 dodaje se novi redni broj 76, koji glasi:

VIS

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
76.	Referent -1. vrsta za uredsko poslovanje	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja poslove uredskog poslovanja iz djelokruga pisarnice koji uključuju zaprimanje i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, upisivanje u odgovarajuće evidencije te dostavu u rad. Sukladno pravilima uredskog poslovanja provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe. Zaprima i otprema pismena i druge pošiljke. Frankira pismena sukladno propisima utvrđenim općim aktima poštanske službe. Upisuje preporučene pošiljke u elektroničku prijamnu knjigu. Obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici. Preuzima gradivo u priručnu pismohranu, izdaje ga na zahtjev korisnika te vodi elektroničku evidenciju o gradivu. Organizira prikupljanje potreba za potrošnim materijalom za sve zaposlene na lokaciji te isti preuzima i distribuira ga. 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.					

(6) Dosadašnji redni broj 76 postaje redni broj 77.

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: 112-01/22-0003/0001

URBROJ: 2181/1-02-22-0004

Split, 25. siječnja 2022.

Ž U P A N

Blaženko Boban, v.r.