

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 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 ovlaštenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije, 12. listopada 2022., donio je

**P R A V I L N I K**  
**o dopunama i izmjeni**  
**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 18/22 i 28/22 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu“ u Odsjeku za obrt, trgovinu, inovacije, malo i srednje poduzetništvo, iza rednog broja 15, dodaje se novi redni broj 16 koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Stručni suradnik za gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim 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 manje složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim 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 manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim 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 manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruge iz sudskog registra Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						

<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

(2) Dosadašnji redni brojevi od 16 do 56 postaju redni brojevi od 17 do 57.

(3) Iza rednog broja 30, dodaje se novi redni broj 31 koji glasi:

<b>R. br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>31.</b>	<b>Stručni suradnik za gospodarstvo</b>	<b>III.</b>	<b>Stručni suradnik</b>	<b>-</b>	<b>8.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim 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 manje složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim 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 manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruge iz sudskog registra Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.					

<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

(4) Dosadašnji redni brojevi od 31 do 57 postaju redni brojevi od 32 do 58.

### **Članak 2.**

U Pravilniku „iz članka 1. ovog Pravilnika“, u Odsjeku za promet, energetiku, poticanje ulaganja, EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava, u radnom mjestu pod rednim brojem 42 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

### **Članak 3.**

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

### **Članak 4.**

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

**Ž U P A N**

KLASA: 112-01/22-0003/0009  
 URBROJ: 2181/1-04-02/05-22-0004  
 Split, 12. listopada 2022.

**Blaženko Boban, v.r.**