

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), 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 opću upravu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije, 8. studenog 2022., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama
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, 73/20, 90/20 i 145/21- u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu“, u radnom mjestu pod rednim brojem 5, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

„ Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima, koje se odnose na registraciju udruga, stranih udruga i zaklada te statusne promjene istih. Obavlja nadzor nad radom udruga, stranih udruga i zaklada sukladno posebnim propisima.

Rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora. Vodi registar udruga sindikata te izdaje rješenje o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine. Obavlja poslove vezane za provedbu izbora. Vodi evidenciju o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.“.

(2) Iza rednog broja 10 dodaje se novi redni broj 11 koji glasi:

IMOTSKI

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Viši referent	III.	Viši referent	-	9.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga, te statusne promjene istih. Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu, uređuje biračka mjesta, provodi upise, provjere, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana te privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora zaključuje popis istih, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje. Vodi i rješava upravne postupke iz oblasti osobnih stanja građana. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.

(3) Iza rednog broja 11 dodaje se novi redni broj 12 koji glasi:

MAKARSKA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti registracije udruga, statusne promjene istih, nadzora nad radom udruga, oblasti građanskih stanja koji se odnose na promjene osobnog imena, služenja osobnim imenom u pravnom prometu, upise činjenice rođenja i smrti. Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu te provodi sve radnje potrebne za provođenje izbora. Vodi i rješava upravne postupke iz oblasti osobnih stanja građana. Izrađuje prijedlog proračuna i ostalih planskih dokumenata i analiza te prati njegovo izvršenje. 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 pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

(4) 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.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti registracije udruga, statusne promjene istih, nadzora nad radom udruga, oblasti građanskih stanja koji se odnose na promjene osobnog imena, služenja osobnim imenom u pravnom prometu, upise činjenice rođenja i smrti. Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu te provodi sve radnje potrebne za provođenje izbora. Vodi i rješava u upravnim postupcima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Članak 2.

(1) U Pravilniku „iz članka 1. ovog Pravilnika“, u Odsjeku za osobna stanja građana, radno mjesto pod rednim brojem 21, mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Savjetnik za osobna stanja građana	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						

<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena, služenje osobnim imenom u pravnom prometu, upise činjenice rođenja i smrti izvan roka i iz inozemstva, rješenja o ispravkama, dopunama i poništenjima u državnim maticama te ispravke i upise u evidenciji hrvatskih državljana. Sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa i izvješća iz djelokruga Odsjeka. Prati zakonske propise iz oblasti osobnih stanja građana te pruža savjete i stručnu pomoć iz navedene oblasti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>	
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</p>	
<p>Potrebno stručno znanje</p>	<p>Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računala.</p>
<p>Stupanj složenosti poslova</p>	<p>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.</p>
<p>Stupanj samostalnosti</p>	<p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p>
<p>Stupanj odgovornosti</p>	<p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>
<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>

(2) U radnom mjestu pod rednim brojem 23 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „16“ zamjenjuje se brojem „18“.

(3) Dosadašnji redni brojevi od 11 do 40 postaju redni brojevi od 12 do 43.

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“.

KLASA: 112-01/22-0003/0013
 URBROJ: 2181/1-04-02/01-22-0004
 Split, 8. studenog 2022.

Ž U P A N

Blaženko Boban, v.r.