

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („ Narodne novine “ broj 86/08 i 61/11), članka 25. 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 privremenog pročelnika Upravnog odjela zajedničkih poslova, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 13.srpnja 2017. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Upravnog odjela zajedničkih poslova**  
**Splitsko-dalmatinske županije**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela zajedničkih poslova Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“ broj 105/15, 109/15, 141/15, 100/16,116/16 i 150/16) u sastavnom dijelu - Ustrojstvo radnih mjesta - iza rednog broja 8. dodaje se redni broj 9. koji glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
9.	<b>Savjetnik - arhivist</b>				Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za arhivista i poznavanje rada na računalu.	Organizira i koordinira cjelokupni rad pismohrane u sjedištu Splitsko - dalmatinske županije, kao i u njezinim Ispostavama. Prati i proučava propise iz arhivske djelatnosti te stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na rad pismohrane. Suraduje s Državnim arhivom u Splitu po pitanju vrednovanja i izlučivanja gradiva, kao i izrade i dostave popisa gradiva. Priprema akte iz djelokruga pismohrane te izrađuje interne pravilnike o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva s posebnim popisima gradiva s rokovima čuvanja. Radi na unaprjeđenju usluga i uvjeta korištenja arhivskoga gradiva. 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 dodijeli pročelnik i zamjenik pročelnika.	1
	II	Savjetnik	-	5.			

## **Članak 2.**

Redni brojevi 9. do 44. postaju redni brojevi 10. do 45.

## **Članak 3.**

Zadužuje se Upravni odjel zajedničkih poslova donijeti odgovarajuće rješenje.

## **Članak 4.**

Ova dopuna Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 023-05/17-03/0009  
URBROJ: 2181/1 -02-17-0003  
Split, 13. srpnja 2017. godine

**ŽUPAN**

**Blaženko Boban, v.r.**

## OBRAZLOŽENJE

U okviru djelokruga rada Upravnog odjela zajedničkih poslova Splitsko - dalmatinske županije obavljaju se i poslovi pismohrane za sva upravna tijela uključujući i 10 Ispostava. Stoga je zbog velikog broja arhivskog gradiva svih upravnih tijela kao i gradiva preuzetog iz Ureda državne uprave i stupanjem na snagu Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (legalizacija) došlo do značajnog porasta arhivskog gradiva (lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, elaborati....).

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela zajedničkih poslova navedene poslove trenutno izvršavaju dva službenika - „Viši stručni suradnik-arhivist“ i „Referent - arhivist“.

Kako bi se osiguralo nesmetano izvršavanje poslova je nužno sistematizirati novo radno mjesto „Savjetnik - arhivist“, koji bi izgradnjom Centralnog arhiva u Dicmu, organizirao i koordinirao cjelokupni rad pismohrane.

Sukladno navedenom predlaže se usvojiti tekst Pravilnika.