

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, 2/13 i 126/17), na prijedlog privremene pročelnice Tajništva Županije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 28. veljače 2018., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem
redu Tajništva Županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Tajništva Županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15 i 109/15 - u daljnjem tekstu Pravilnik) u dijelu „USTROJSTVO RADNIH MJESTA“, u tabelarnom prikazu redni broj 5, mijenja se i glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
5.	Viši savjetnik za informiranje, objavu akata i županijskih izdanja				Magistar humanističke struke ili stručni specijalist humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Izrađuje akte i rješava složene upravne i ostale predmete iz djelokruga rada Tajništva. Stručno obrađuje i rješava najsloženije predmete u upravnom i neupravnom postupku iz područja ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu. Sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata. Stručno obrađuje pitanja iz područja objave akata Župana i Županijske skupštine u Službenom glasniku. 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	1
II.	Viši savjetnik		4.				

					<p>informacije o istim prijenosi na internet stranicu Županije.</p> <p>Sudjeluje u grafičkom i dizajnerskom uređenju svih županijskih izdanja.</p> <p>U svom radu ima samostalnost ograničenu povremenim nadzorom, te općim i specifičnim uputama pročelnika Tajništva.</p> <p>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. 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.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

Članak 2.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika, redni broj 9 mijenja se i glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova Radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
9.	Referent 1. vrste - tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Tajništva. 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	1
III.	Referent		11.				

						<p>evidenciju nazočnosti službenika Tajništva, te evidenciju putnih naloga. Obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju unutar Tajništva te istu komunikaciju obavlja sa strankama. Dogovara i organizira radne sastanke pročelnika sa strankama i službenicima drugih upravnih tijela Županije.</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>	
--	--	--	--	--	--	---	--

Članak 3.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika, redni broj 10 mijenja se i glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
10.	Referent 1. vrste - tajnik predsjednika Županijske skupštine				Srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće	Obavlja tajničke poslove za potrebe rada predsjednika Županijske skupštine i Tajništva. Vršiti sve uredske	1

	III.	Referent	-	11.	<p>struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme pošte za predsjednika Županijske skupštine i 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.</p> <p>Sudjeluje u izradi Plana realizacije Proračuna za razdjel Tajništva, te Plana nabave sa prijedlozima za sklapanje ugovora o javnoj nabavi. Obavlja administrativne i ostale poslove vezano za Savjet mladih Splitsko-dalmatinske županije uključujući i plaćanje naloga nastalih provedbom aktivnosti iz Programa rada Savjeta mladih.</p> <p>Provodi postupak plaćanja izvršenih usluga.</p> <p>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. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakt unutar Tajništva i upravnih odjela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
--	------	----------	---	-----	--	---	--

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 5.

Zadužuje se Upravni odjel zajedničkih poslova temeljem ovog Pravilnika donijeti odgovarajuća rješenja.

Članak 6.

Pravilnik o unutarnjem redu iz članka 1. ovog Pravilnika u ostalim dijelovima ostaje neizmijenjen.

Članak 7.

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

KLASA: 023-05/18-03/01

URBROJ: 2181/1-02-18-3

Split, 28. veljače 2018.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.