

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 96/18 - 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, 38/17 i 126/17) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13, 126/17 i 35/18), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 11. ožujka 2019., donio je

PRAVILNIK
o dopuni i izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko - dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 135/18 - u daljnjem tekstu Pravilnik) u dijelu „USTROJ RADNIH MJESTA“, POSLOVI POSTUPANJA Š NEZAKONITO IZGRAĐENIM ZGRADAMA, iza rednog broja 3 dodaje se novi redni broj 4 koji glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasirang			
4.	Viši stručni suradnik				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. . Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.	1
	II	Viši stručni suradnik		2			

						<p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

(2) Dosadašnji redni brojevi od 4 do 5 postaju redni brojevi od 5 do 6.

Članak 2.

U Pravilniku „iz članka 1. ovog Pravilnika“, u dijelu „USTROJ RADNIH MJESTA“ – u Ispostavi Omiš redni broj 7, Ispostavi Sinj redni brojevi 4 i 5, Ispostavi Solin redni brojevi 7 i 8, te Ispostavi Supetar redni broj 7, mijenjaju se i glase:

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
	Referent 1. vrste				Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja, na način da provodi terenske očevide, izrađuje zapisnike, saslušava stranke o okolnostima građenja. Daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja i lokacijske informacije, te informacije o potrebnim potvrdama na glavne projekte i posebnim uvjetima. Stupanj složenosti poslova	
	III	Referent		11			

					uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i pročelnika.	
--	--	--	--	--	--	--

Članak 3.

Broj izvršitelja u ispostavama „iz članka 2. ovog Pravilnika“ ostaje isti.

Članak 4.

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

Članak 5.

Pravilnik o unutarnjem redu „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: 023-05/19-01/0006

URBROJ: 2181/1-03-01/08-19-0003

Split, 11.ožujka 2019.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.