

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 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19 i 22/20) 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 gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopuni
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 20/20 - u daljnjem tekstu:Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu“ u Odsjeku za obrt, trgovinu, malo i srednje poduzetništvo pod rednim brojem 12, u dijelu „Broj izvršitelja“, broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

(2) Iza rednog broja 12, dodaje se redni broj 12a koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.a	Referent -1. vrsta za gospodarstvo	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi registarske uloške za obrtnike. Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka. Vodi upisnik prvostupajnskog postupka i urudžbenog zapisnika. Vodi propisane evidencije, raspoređuje i otprema predmete, vodi interne dostavne knjige te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. Izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				

Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.

(3) Radno mjesto pod rednim brojem 16 mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Stručni suradnik za gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u 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 upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u 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 upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u 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 upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Članak 2.

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

Članak 3.

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

KLASA: 023-05/20-04/0017
URBROJ: 2181/1-02-20-0004
Split, 23. srpnja 2020.

Ž U P A N

Blaženko Boban, v.r.