

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 pročelnice Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko - dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

**PRAVILNIK
o izmjenama
Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove“ pod rednim brojem 5, u dijelu „Broj izvršitelja“, broj „3“ zamjenjuje se brojem „7“.

Članak 2.

U Pravilniku iz „članka 1. ovog Pravilnika“, u tabelarnom prikazu radno mjesto pod rednim brojem 6 mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove i obnovu	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijan. Vodi uprave postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupanja oštećenja). Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu-popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava i zamjenu utvrđenog prava za obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, kao i iz oblasti stanovanja. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Vodi upravni postupak i rješava u složenim postupcima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						

Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	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.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 3.

U Pravilniku iz „ članka 1. ovog Pravilnika“, u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 7, u dijelu „ Broj izvršitelja“, broj „5“ zamjenjuje se brojem „2“.

Članak 4.

U Pravilniku iz „ članka 1. ovog Pravilnika“, u tabelarnom prikazu radno mjesto pod rednim brojevima 13, 16, 18 i 24 mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja izuzetno složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla.. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provođi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Vodi upravni postupak i rješava u postupcima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	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.				

Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 5.

Pravilnik „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: 023-05/20-04/0018
 URBROJ: 2181/1-02-20-0004
 Split, 23. srpnja 2020.

Ž U P A N

Blaženko Boban, v.r.