

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18, 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) 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 Upravnog odjela za financije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 28. veljače 2018., donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama**  
**Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Upravnog odjela za financije**  
**Splitsko-dalmatinske županije**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, 105/15 i 109/15 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u dijelu „USTROJSTVO RADNIH MJESTA“, u tabelarnom prikazu iza rednog broja 2 dodaje se redni broj 2a koji glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
2a.	<b>Viši savjetnik-specijalist za upravni postupak i upravni spor</b>				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke položen pravosudni ispit, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najslabijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu.	Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata. Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela povodom žalbi izjavljenih protiv rješenja o razrezu poreza jedinica lokalne samouprave koje nisu zaključile ugovor sa nadležnom Poreznom upravom. Rješava žalbe izjavljene protiv prvostupanjskih rješenja o razrezu poreza na cestovna motorna vozila. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu, te poduzima pravne radnje u upravnom sporu radi zaštite interesa Županije u upravnim sporovima pred Upravnim sudom u Splitu iz nadležnosti ovog upravnog odjela. Po potrebi dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju Visokom upravnom sudu, te postupa po presudama istog suda. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u	1
	II	Viši savjetnik		4.			

						<p>kojima je Županija tužitelj ili zainteresirana osoba.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja. U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

## Članak 2.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika redni broj 4 mijenja se i glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
4.	<b>Referent 1. vrste – tajnik pročelnika</b>				Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Obavlja uredske poslove za potrebe upravnog odjela, poslove prijepisa, evidencije o prisutnosti na radu, poslove upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenje i drugih odgovarajućih evidencija koje su propisane zakonom, otprema akata, arhiviranje i druge administrativne poslove.	1
	III	Referent		11			

						<p>precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

### Članak 3.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika iza rednog broja 8 dodaje se redni broj 8a. koji glasi :

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasirang			
8a.	<b>Stručni suradnik za analitičko-planske poslove</b>				Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Obavlja analitičko – planske poslove kod izrade planskih dokumenata i izvješća te izrađuje statistiku i druge analize, a koje se odnose na proračunske korisnike. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. 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. U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i	1
	III	Stručni suradnik		8			

						<p>stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

#### Članak 4.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika u dijelu „ PRORAČUNSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI“ iza rednog broja 19 dodaje se redni broj 19a koji glasi

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
19a	<b>Referent 1. vrste za računovodstvene poslove i nefinancijsku imovinu</b>				Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazije ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi pomoćnu knjigu nefinancijske imovine, koordinira stanje i promjene nefinancijske imovine s nadležnim upravnim tijelima. Ažurira i priprema dokumentaciju za godišnji popis nefinancijske imovine. Evidentira poslovne događaje vezano za materijalno knjigovodstvo.</p> <p>Vodi različite analitičko-knjigovodstvene i ostale evidencije. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan</p>	1
	III	Referent		11			

						upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	
--	--	--	--	--	--	--	--

### Članak 5.

U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika iza rednog broja 30 dodaje se redni broj 30 a koji glasi:

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
30a	<b>Viši savjetnik-specijalist za javnu nabavu</b>				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu.	Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata. Rješava upravne i druge predmete i pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka. Sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala i nacрта akata. Provođi najsloženije postupke javne nabave te obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave. Priprema i izrađuje plan nabave, svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme postupaka javne i jednostavne nabave. Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa, izrađuje izvješća iz područja javne nabave, druge analitičko stručne materijale te surađuje s drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave. Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.	1
	II	Viši savjetnik-specijalist		2			

					<p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

### Članak 6.

Iza rednog broja 34 dodaje se redni broj 34a koji glasi :

34a	<b>Referent 1. vrste za javnu nabavu</b>			11	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Obavlja administrativno - tehničke poslove u svim postupcima bagatelne nabave, postupcima javne nabave, kao i poslove upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi odgovarajuće evidencije koje su propisane zakonom, te otprema akte i obavlja arhiviranje akata. Svu odgovarajuću dokumentaciju iz provedenih postupaka bagatelne nabave dostavlja svim zainteresiranim stranama u postupcima. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III	Referent					

### **Članak 7.**

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

### **Članak 8.**

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

### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

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

KLASA:023-05/18-03/0002  
URBROJ:2181/1-09-18-0002  
Split, 28. veljače 2018.

**Ž U P A N**

**Blaženko Boban, v.r.**