



Županija

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 29/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu Župan Primorsko-goranske županije, dana 20. siječnja 2020. godine donio je,

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu** **Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za proračun koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove vezane za izradu Proračuna Županije, planova izvršenja prihoda i rashoda Proračuna, izrade propisanih izvješća o izvršenju Proračuna, te vođenje upravnog postupka po žalbama na porezne akte upravnih tijela gradova i općina na području Županije

2. Pododsjek za računovodstvene poslove koji obavlja stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na financijsko-računovodstvene, knjigovodstvene i blagajničke poslove.

3. Pododsjek za javnu nabavu koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na javnu nabavu.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Pododsjeaka upravlja voditelj Pododsjeaka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovara Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

Voditelj Pododsjeaka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više pododsjeaka, za svoj rad odgovorni su voditelju Pododsjeaka u okviru koje je sistematizirano radno mjesto i voditelju Pododsjeaka u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

Članak 5.

U slučaju kraćeg izbivanja pročelnika Upravnog odjela ili njegove spriječenosti u radu zamjenjuje ga Voditelj Pododsjeaka kojeg on ovlasti.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 18 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent za stručne i administrativne poslove	1
Pododsjek za proračun	
Voditelj Pododsjeaka za proračun	1
Viši savjetnik za proračun II	1

Savjetnik za proračun i poreze II	1
Viši stručni suradnik za proračun	1
Pododsjek za računovodstvene poslove	
Voditelj Pododsjsjeka za računovodstvene poslove	1
Savjetnik – kontrolor II	1
Viši stručni suradnik za računovodstvo	1
Stručni suradnik – glavni knjigovođa	1
Viši referent- knjigovođa proračuna	1
Referent – likvidator	2
Viši referent – likvidator	1
Pododsjek za javnu nabavu	
Voditelj Pododsjsjeka za javnu nabavu	1
Savjetnik za javnu nabavu II	1
Viši referent za javnu nabavu	1
Viši stručni suradnik za javnu nabavu i poreze	1
Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji se ne objavljuje.

Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

U upravnom postupku postupka službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;

11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;

12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;

13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-4 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-35 od 27. siječnja 2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-52 od 23. lipnja 2014. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-15-105 od 21. prosinca 2015. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-16-120 od 22. srpnja 2016. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-147 od 25. siječnja 2018. godine i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-201 od 28. svibnja 2019. godine.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

Klasa: 023-01/20-01/5

Ur. broj: 2170/1-06-02/2-20-2

Rijeka, 20. siječnja 2020.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Župan Primorsko-goranske županije, dana 22. siječnja 2020. godine donio je

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno** **uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja, kao i stručne poslove koji se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina.

U Odsjeku za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina ustrojavaju se Ispostave koje obavljaju upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja kao i imovinsko-pravne poslove i to:

- Ispostava u Crikvenici
- Ispostava u Delnicama
- Ispostava u Krku
- Ispostava u Malom Lošinj
- Ispostava u Opatiji i
- Ispostava u Rabu.

Ispostava u Delnicama ima izvršitelje sa mjestom rada u Čabru i Vrbovskom, koji obavljaju upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, te izvršitelja sa mjestom rada u Vrbovskom koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na imovinsko-pravne poslove.

2. Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, zaštitu i praćenje stanja okoliša, izradu i provođenje dokumenata zaštite okoliša, mjere za unapređenje stanja u okolišu, valorizaciju i zaštitu prirodne baštine, te drugostupanjski upravni postupak iz područja komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.

3. Odsjek za imovinsko-pravne poslove koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz izvlaštenje nekretnina i osiguranje dokaza o vrijednosti nekretnina, povrat odnosno naknadu za oduzetu imovinu, stambeno zbrinjavanje i utvrđivanje statusa prognanika, povratnika i izbjeglica, utvrđivanje optantske imovine i utvrđivanje vlasništva turističkog zemljišta.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka, ispostavom upravlja voditelj ispostave.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovara Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela, a voditelj Ispostave za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela i voditelju Odsjeka.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više odsjeka, za svoj rad odgovorni su voditelju Odsjeka u okviru kojeg je sistematizirano radno mjesto i voditelju Odsjeka u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

Članak 5.

U slučaju kraćeg izbivanja pročelnika Upravnog odjela ili njegove spriječenosti u radu zamjenjuje ga Voditelj Odsjeka kojeg on ovlasti.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 50 radnih mjesta sa 92 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1

Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	
Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	6
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	7
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina II	1
Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	3
Ispostava u Crikvenici	
Voditelj Ispostave u Crikvenici	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	6
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	2
Ispostava u Delnicama	
Voditelj Ispostave u Delnicama	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Čabru	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Vrbovskom	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Vrbovskom	1
Ispostava u Krku	
Voditelj Ispostave u Krku	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	2
Ispostava u Malom Lošnju	
Voditelj Ispostave u Malom Lošnju	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	2
Ispostava u Opatiji	
Voditelj Ispostave u Opatiji	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	2
Ispostava u Rabu	
Voditelj Ispostave u Rabu	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	1
Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	
Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1
Savjetnik za zaštitu okoliša II	2

Savjetnik za pravne i upravne poslove II	2
Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	1
Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	2
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	
Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II	3
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	5

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji se ne objavljuje.

Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog

odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;

6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;

8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;

9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;

11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;

12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;

13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja pred-

stavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojem su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-9 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-31 od 09. siječnja 2014. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-53 od 12. lipnja 2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-15-81 od 27. srpnja 2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-16-111 od 4. veljače 2016. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-158 od 23. svibnja 2018. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-185 od 18. siječnja 2019. godine.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

Klasa: 023-01/20-01/9

Ur. broj: 2170/1-06-02/2-20-2

Rijeka, 22. siječnja 2020.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu, Župan Primorsko-goranske županije, dana 21. siječnja 2020. godine donio je,

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu,** **sport i tehničku kulturu**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Unutar Upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik. Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovara Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

Članak 5.

U slučaju kraćeg izbjivanja pročelnika Upravnog odjela ili njegove spriječenosti u radu zamjenjuje ga službenik kojeg on ovlasti.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 10 radnih mjesta sa 10 izvršitelja kao i četiri privremena radna mjesta za potrebe rada na projektima.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Viši stručni suradnik za proračun i ekonomske poslove	1
Savjetnik za proračun II	1
Viši savjetnik za kulturu II	1
Savjetnik za pravne poslove I	1
Viši stručni suradnik za sport i tehničku kulturu	1
Savjetnik za zaštitu kulturno – povijesne baštine II	1
Savjetnik za ustanove kulture i razvojne programe II	1
Viši stručni suradnik za upravne poslove	1
PRIVREMENA RADNA MJESTA:	
Viši savjetnik II za rad na projektu Kulturno – turistička ruta „Putovima Frankopana“	
Viši stručni suradnik za rad na projektu Kulturno – turistička ruta „Putovima Frankopana“	
Viši stručni suradnik za rad na projektu „REFRESH“	
Viši stručni suradnik za rad na projektu „Interpretacijski centar prirodne baštine Primorsko – goranske županije“	

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji se ne objavljuje.

Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzевši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno,

za vođenje postupka, odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja pred-

stavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-01/18-01/6, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-1 od 11. listopada 2018. godine, njegovi Ispravci KLASA: 023-01/18-01/6, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-4 od 3. prosinca 2018. godine, KLASA: 023-01/18-01/6, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-8 od 15. siječnja 2019. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-01/18-01/6, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-12 od 1. listopada 2019. godine.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

Klasa: 023-01/20-01/8

Ur. broj: 2170/1-06-02/2-20-2

Rijeka, 21. siječnja 2020.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

4.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelo-

krugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, Župan Primorsko-goranske županije, dana 20. siječnja 2020. godine donio je,

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu

i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Unutar Upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovora Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

Članak 5.

U slučaju kraćeg izbivanja pročelnika Upravnog odjela ili njegove spriječenosti u radu zamjenjuje ga službenik kojeg on ovlasti.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 14 radnih mjesta s 15 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Savjetnik za praćenje i nadzor namjenskog trošenja proračunskih sredstava I	1
Savjetnik za programe odgoja i obrazovanja I	1
Savjetnik za pravne poslove i imovinu II	1
Viši stručni suradnik za pravne poslove školstva	1
Viši stručni suradnik za osnovno školstvo	1
Viši stručni suradnik za srednje školstvo	1
Savjetnik za proračun i razvojne programe školstva II	1
Savjetnik za objekte II	1
Stručni suradnik za županijsku riznicu i učeničke domove	1
Viši savjetnik - specijalist za pravne poslove u odgoju i obrazovanju	1
Savjetnik za programe i projekte odgoja i obrazovanja I	1
Savjetnik za odgoj i obrazovanje II	2

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji se ne objavljuje.

Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;

13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-10 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ:

2170/1-06-02/2-15-101 od 11. prosinca 2015. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-16-126 od 13. prosinca 2016. godine i Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-188 od 27. veljače 2019. godine.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

Klasa: 023-01/20-01/2

Ur. broj: 2170/1-06-02/2-20-2

Rijeka, 20. siječnja 2020.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

5.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom, Župan Primorsko-goranske županije, dana 22. siječnja 2020. godine donio je,

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Služba za upravljanje imovinom koja obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Županije, tekuće i investicijsko održavanje objekata, osiguranje imovine i zaposlenika, imovinsko-pravne poslove, pripremu i provođenje nabave iz djelokruga Upravnog odjela, zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu te pomoćno-tehničke poslove.

2. Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove koja obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na ostvarivanje prava dužnosnika, službeničke i namješteničke odnose, ustrojstvo upravnih tijela, odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, stručno obrazovanje i usavršavanje, uredsko poslovanje davanje pravnih savjeta i stručnih mišljenja za potrebe Župana, vođenje sudskih predmeta i zastupanje pred sudovima i drugim tijelima te izradu odgovarajućih akata i ugovora.

U Službi za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove ustrojava se Pisarnica kao zajednička ustrojstvena jedinica upravnih tijela Županije. Pisarnica obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnice), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

3. Služba za informatičke poslove koja obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na poslove razvoja i održavanja informatičkog sustava Županije te njegovo ispravno funkcioniranje, poboljšanje i unaprjeđenje sustava, te provođenje sigurnosnih politika i njihova revizija.

4. Služba za opću upravu koja obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na osobna stanja građana, registar birača, upis udruga i promjena u registar udruga Republike Hrvatske, vođenje registra udruga u informatičkom obliku, obavljanje nadzora nad radom udruga, upis zaklada u registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje registra stranih zaklada u informatičkom obliku.

U Službi za opću upravu ustrojavaju se matični uredi. Matični uredi ustrojavaju se sukladno mreži matičnih ureda Republike Hrvatske utvrđenoj posebnim propisima i to:

1. Matični ured Rijeka
2. Matični ured Bakar
3. Matični ured Čavle
4. Matični ured Kastav
5. Matični ured Kraljevica
6. Matični ured Crikvenica
7. Matični ured Novi Vinodolski
8. Matični ured Čabar
9. Matični ured Delnice
10. Matični ured Krk
11. Matični ured Malinska
12. Matični ured Mali Lošinj
13. Matični ured Cres
14. Matični ured Opatija
15. Matični ured Lovran
16. Matični ured Matulji
17. Matični ured Rab
18. Matični ured Vrbovsko

U Matičnim uredima obavljaju se matičarski poslovi koji se odnose na temeljne upise činjenica rođenja u maticu rođenih, sklapanje braka i temeljne upise činjenica sklapanja braka u maticu vjenčanih, temeljne upise činjenice smrti u maticu umrlih, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu, upise u knjigu državljana, izdavanje javnih isprava, te svi poslovi vezani za vođenje Registra životnog partnerstva osoba istog spola.

Članak 4.

Poslove Službe za opću upravu, te Službe za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove u dijelu koji se odnosi na uredsko poslovanje izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u Crikvenici, Čabru, Delnicama, Krku, Malom Lošinj, Opatiji, Rabu i Vrbovskom.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik. Pročelnik ima jednog pomoćnika.

Službom upravlja voditelj Službe, a Pisarnicom upravlja voditelj Pisarnice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovara Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

Voditelj Službe za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više službi, za svoj rad odgovorni su voditelju Službe u okviru koje je sistematizirano radno mjesto i voditelju službe u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

Članak 6.

Pomoćnik pročelnika zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u slučaju njegova kraćeg izbivanja ili spriječenosti u radu, a u slučaju njegove odsutnosti ili ukoliko radno mjesto nije popunjeno, drugi rukovodeći službenik kojeg ovlasti pročelnik.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Upravnom odjelu se sistematizira 74 radna mjesta s 112 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika	1
Referent - administrativni tajnik	1
Služba za upravljanje imovinom	
Voditelj Službe za upravljanje imovinom	1
Viši stručni suradnik za pravne i imovinske poslove	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	2
Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1
Referent za imovinu	1
Vozač	1
Voditelj voznog parka	1
Recepcionar	1
Domaćica	1
Namještenik za održavanje vozila	1
Domar	1

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	
Voditelj Službe za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1
Viši savjetnik za pravne poslove i službenički sustav II	1
Viši savjetnik za službenički sustav II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Savjetnik za besplatnu pravnu pomoć II	1
Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć	1
Stručni suradnik za službeničke poslove	1
Referent za službeničke poslove	1
PISARNICA	
Voditelj pisarnice	1
Referent - arhivar	2
Referent za uredsko poslovanje	6
Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici	1
Dostavljač	1
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada	2

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Crikvenica	
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Delnice	2
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Krk	3
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Mali Lošinj	2
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Opatija	2
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Rab	3

Služba za informatičke poslove	
Voditelj Službe za informatičke poslove	1
Savjetnik za informatičke poslove I	2
Savjetnik za informatičke poslove II	1
Viši stručni suradnik za informatičke poslove	1
Stručni suradnik za informatičke poslove	1
Viši referent za informatičke poslove	1
Referent za informatičke poslove	2
Služba za opće poslove	
Voditelj Službe za opću upravu	1
Viši savjetnik za opću upravu i udruge I	1
Viši stručni suradnik za opću upravu i udruge	2
Referent za opću upravu i registar udruga	1
Savjetnik za osobna stanja i registar birača II	
Viši stručni suradnik za osobna stanja i registar birača	1
Viši referent za registar birača	1
Referent za registar birača	1
Viši stručni suradnik za opću upravu-mjesto rada Crikvenica	1
Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II -mjesto rada Delnice	1
Savjetnik za opću upravu II -mjesto rada Krk	1
Viši stručni suradnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć -mjesto rada Mali Lošinj	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik za opću upravu II -mjesto rada Opatija	1
Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II -mjesto rada Rab	1
MATIČNI URED RIJEKA	
Stručni suradnik - matičar	2
Referent - matičar	10
Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici matičnog ureda	1
MATIČNI URED BAKAR	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED KRALJEVICA	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED ČAVLE	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED KASTAV	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED CRIKVENICA	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED NOVI VINODOLSKI	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED ČABAR	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED DELNICE	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED KRK	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED MALINSKA	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED MALI LOŠINJ	
Referent - matičar	2

MATIČNI URED CRES	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED OPATIJA	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED LOVRAN	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED MATULJI	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED RAB	
Referent - matičar	2
MATIČNI URED VRBOVSKO	
Referent - matičar	1

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji se ne objavljuje.

Članak 8.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzvši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 10.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;

3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;

4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;

5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;

6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;

8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;

9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;

11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;

12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;

13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 11.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;

- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;

- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 14.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 15.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarenje imovinom i opće poslove Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-01/18-01/7, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-1 od 15. listopada 2018. godine.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

Klasa: 023-01/20-01/10

Ur. broj: 2170/1-06-02/2-20-1

Rijeka, 22. siječnja 2020.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

6.

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 4/18), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze, Župan Primorsko-goranske županije, dana 20. siječnja 2020. godine donio je,

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela pomorsko dobro, promet i veze

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za promet i veze u kojem se obavljaju poslovi poticanja, usklađivanja i ravnomjernog razvoja cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa i veza na području Županije, poslovi u vezi s zaštitom mora i morskog okoliša, sigurnosti cestovnog prometa, vođenja i rješavanja predmeta u upravnim postupcima temeljem ovlasti iz propisa kojima se uređuje prijevoz u cestovnom prometu, izdavanja dozvola i vođenja upisnika izdanih dozvola za obavljanje županijskog linijskog javnog cestovnog prijevoza putnika, poslovi praćenja i kontrole rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste i ostalih ustanova i trgovačkih društva čiji rad i poslovanje su u nadležnosti Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze, poslovi predlaganja i kandidiranja projekata od interesa za Županiju, obavljanje administrativnih i stručnih poslova vezanih za provedbu programa financiranih iz Europskih fondova i Županije, obavljanje administrativnih,

tehničkih i stručnih poslova za tijela čiji je osnivač Župan ili Županijska skupština.

2. Odsjek za pomorsko dobro i koncesije u kojem se obavljaju poslovi u vezi s izradom i podnošenjem prijedloga za utvrđivanje granica pomorskog dobra i lučkog područja, vođenje evidencije granica pomorskog dobra i pripreme podataka za izradu i ažuriranje Geografskog informacijskog sustava (GIS) granica pomorskog dobra, poslovi vezani uz postupak dodjele, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesija na pomorskom dobru u nadležnosti Županije, te obavljanje administrativnih, tehničkih i stručnih poslova za tijela čiji je osnivač Župan ili Županijska skupština.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Odsjeka upravlja voditelj Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovora Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Članak 5.

U slučaju kraćeg izbivanja pročelnika Upravnog odjela ili njegove spriječenosti u radu zamjenjuje ga Voditelj Odsjeka kojeg on ovlasti.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 15 radnih mjesta sa 18 izvršitelja kao i jedno privremeno radno mjesto za potrebe rada na projektima Ener.Mob i Ener.Net.Mob.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Odsjek za promet i veze	
Voditelj odsjeka za promet i veze	1
Savjetnik za ekonomske i financijske poslove II	1
Savjetnik za promet, veze i zaštitu mora II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Savjetnik za lučko i izvanlučko područje II	1
Savjetnik za promet i projekte II	1
Savjetnik za prometnu infrastrukturu II	1
Savjetnik za promet II	2
Odsjek za pomorsko dobro i koncesije	
Voditelj odsjeka za pomorsko dobro i koncesije	1
Viši savjetnik za granice pomorskog dobra II	1
Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije II	2
Savjetnik za utvrđivanje granica pomorskog dobra I	2
Viši referent za pomorstvo	1
PRIVREMENO RADNO MJESTO:	
Viši stručni suradnik za rad na projektima Ener.Mob i Ener.Net.Mob.	1

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji se ne objavljuje.

Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzvši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

U upravnom postupku postupka službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;

12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-3 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze Primorsko-goranske županije KLASA:

023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-39 od 14. veljače 2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-15-87 od 25. studenoga 2015. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-179 od 14. prosinca 2018. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-195 od 11. ožujka 2019. godine.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

Klasa: 023-01/20-01/3

Ur. broj: 2170/1-06-02/2-2

Rijeka, 20. siječnja 2020.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

7.

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 4/18), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade, Župan Primorsko-goranske županije, dana 20. siječnja 2020. godine donio je,

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na uvjete za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i provođenje humanitarne akcije, vođenje odgovarajućih upisnika kolektivnih ugovora i sindikalnih udruga, očevidnika ugovora o radi pomoraca, izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu i potvrda za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba, praćenje materijalnog i financijskog poslovanja ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija i centara za socijalnu skrb na području Županije, koordiniranje aktivnosti vezanih uz razvoj društveno-poduzetničkih inicijativa na razini Županije, te poslove vezane uz unapređenje položaja mladih te razvoj demografskih mjera i programa.

2. Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na priznavanje i ostvarivanje zakonskih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, te civilnih žrtava iz Domovinskog rata i ostalih ratnih stradalnika.

Članak 4.

Poslove Pododsjeaka za hrvatske branitelje i ratne stradalnike izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u Crikvenici i Delnicama.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Pododsjeaka upravlja voditelj Pododsjeaka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovara Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

Voditelj Pododsjeaka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Članak 6.

U slučaju kraćeg izbjivanja pročelnika Upravnog odjela ili njegove spriječenosti u radu zamjenjuje ga Voditelj Pododsjeaka kojeg on ovlasti.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Upravnom odjelu se sistematizira 17 radnih mjesta s 20 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent za upravne i administrativne poslove	1
Viši savjetnik za pravne poslove II	1
Viši savjetnik za ekonomske poslove, plan i analizu II	1
Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	
Voditelj pododsjeka za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1
Savjetnik za rad i socijalnu zaštitu I	1
Savjetnik za socijalnu zaštitu II	1
Savjetnik za ekonomske poslove i programe II	1
Savjetnik za društveno poduzetništvo i mlade II	1
Viši stručni suradnik za mlade i demografiju	1
Referent za rad i socijalnu zaštitu	1
Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	
Voditelj Pododsjeka za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	1
Savjetnik za hrvatske branitelje II	2
Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	2
Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i ratne stradalnike-mjesto rada <i>Crikvenica</i>	1
Viši referent za hrvatske branitelje i ratne stradalnike-mjesto rada <i>Delnice</i>	1
Viši referent za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	2

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji se ne objavljuje.

Članak 8.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 9.**

U upravnom postupku postupka službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 10.**

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**Članak 11.**

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;

- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;

- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 14.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 15.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-8 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-15-75 od 11. ožujka 2015. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-15-88 od 25. studenog 2015. godine.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**Članak 18.**

Ovaj Pravilnik objavit će se »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

Klasa: 023-01/20-01/4

Ur. broj: 2170/1-06-02/2-20-2

Rijeka, 20. siječnja 2020.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

8.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Župan Primorsko-goranske županije, dana 21. siječnja 2020. godine donio je,

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na:

- pripremu, provođenje i praćenje programa i mjera razvitka turizma u skladu sa strateškim planovima razvoja turizma Županije i suradnju s turističkim zajednicama i strukovnim udruženjima iz područja turizma;

- praćenje stanja u području gospodarstva, predlaganje i provođenje mjera promicanja razvoja, sustavnog unapređivanja i tehnološkog razvoja malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva;

- suradnju s domaćim i stranim institucijama, udruženjima i centrima koji se bave razvojem poduzetništva i inovacija;

- praćenje provedbe nacionalnog programa ruralnog razvoja te pripremu, provođenje i praćenje programa i mjera

ruralnog razvoja u Županiji u području poljoprivrede poduzetništva, turizma i šumarstva;

- praćenje stanja u području poljoprivrede, predlaganje i provođenje programa i mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, vinarstva i proizvodnje hrane, posebno autohtonih proizvoda i ribarstva;

- praćenje dodjele državnog poljoprivrednog zemljišta u zakup, te pripremanje i sudjelovanje u provedbi programa i mjera okrupnjavanja i navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta;

- predlaganje i provođenje programa i mjera razvoja u području šumarstva i drvoprerađivačke industrije i suradnja sa subjektima iz navedenog područja;

- primjena propisa iz područja lovstva, a posebice provođenje postupaka davanja u zakup zajedničkih lovišta, te predlaganje i provođenje mjera i programa razvitka lovstva i suradnja sa subjektima iz navedenog područja;

- primjena propisa iz područja zaštite životinja, a posebice sudjelovanje u pripremi i predlaganju akata i mjera kojima se uređuje zaštita napuštenih i izgubljenih životinja te praćenje izvršenja;

- praćenje i koordiniranje rada trgovačkih društava i ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, a u kojima je Županija član ili osnivač, te podnošenje izvješća o njihovom radu;

- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije i Republike Hrvatske;

- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije.

2. Odsjek za gospodarstvo i turizam koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na povjerene poslove državne uprave:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar;

- izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih;

- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;

- utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima;

- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata;

- razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu;

- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;

- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje

- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;

- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovniha objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju;

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;

- izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisijaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara;

- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga prestanka zadruge u zakonom propisanim slučajevima;

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Poslove Odsjeka za gospodarstvo i turizam izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u Crikvenici, Čabru, Delnicama, Krku, Malom Lošinj, Opatiji, Rabu Vrbovskom.

Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik. Pročelnik ima jednog pomoćnika.

Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovora Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Članak 6.

Pomoćnik pročelnika zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u slučaju njegova kraćeg izbivanja ili spriječenosti u radu, a u slučaju njegove odsutnosti ili ukoliko radno mjesto nije popunjeno, drugi rukovodeći službenik kojeg ovlasti pročelnik.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Upravnom odjelu se sistematizira 35 radnih mjesta sa 48 izvršitelja kao i dva privremena radna mjesta za potrebe rada na projektima ARCA ADRIATICA i Adri.SMart-Fish.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika za gospodarstvo i turizam	1
Referent – administrativni tajnik	1
Savjetnik za pravne i upravne poslove I	1
Savjetnik za ekonomske poslove i planiranje II	1
Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	
Voditelj Odsjeka za poduzetništvo i ruralni razvoj	1
Viši savjetnik za poljoprivredu II	1
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i ruralni razvoj	1
Savjetnik za poduzetništvo i obrt I	1
Savjetnik za konkurentnost i projekte II	1
Savjetnik za lovstvo i šumarstvo I	1
Savjetnik za razvoj turizma II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Odsjek za gospodarstvo i turizam	
Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i turizam	1
Savjetnik za gospodarstvo I	1
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II	2

Viši stručni suradnik za gospodarstvo	2
Stručni suradnik za gospodarstvo	1
Referent za gospodarstvo i turizam	2
Savjetnik za turizam I	1
Viši stručni suradnik za turizam	3
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Crikvenica	1
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam - mjesto rada Crikvenica	3
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Čabar	1
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Delnice	1
Stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Delnice	1
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Krk	2
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Krk	2
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Mali Lošinj	2
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam . mjesto rada Mali Lošinj	1
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Opatija	2
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Opatija	2
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Rab	2
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Rab	1
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Vrbovsko	1
PRIVREMENA RADNA MJESTA:	
Viši stručni suradnik za rad na projektima ARCA ADRIATICA i Adri.SMartFish	
Savjetnik za rad na projektima ARCA ADRIATICA i Adri.SMartFish II	

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji se ne objavljuje.

Članak 8.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 10.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano kasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;

13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 11.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 14.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 15.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-5 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije

KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-61 od 3. rujna 2014. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-17-139 od 4. listopada 2017. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-162 od 6. rujna 2018. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-182 od 28. prosinca 2018. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-189 od 27. veljače 2019. godine.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

Klasa: 023-01/20-01/6

Ur. broj: 2170/1-06-02/2-20-2

Rijeka, 21. siječnja 2020.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

9.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo Župan Primorsko-goranske županije, dana 21. siječnja 2020. godine donio je,

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo (u daljnjem

tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za zdravstvenu zaštitu koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na popunjavanje mreže javne zdravstvene službe, koordiniranje i organiziranje rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Županija, predlaganje mjera radi osiguranja uvjeta za zaštitu, očuvanje i poboljšanje zdravlja stanovnika, organiziranje rada mrtvozorničke službe, praćenje rada stručnih tijela iz Područja zdravstva i provođenje aktivnosti vezane za realizaciju Programa javnih potreba u zdravstvu.

2. Pododsjek za ekonomske poslove i projekte koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na praćenje i analizu materijalnog i financijskog poslovanja zdravstvenih ustanova kojih je Županija osnivač, izradu prijedloga Proračuna Županije u dijelu Razdjela, praćenje izvršavanje programskih aktivnosti i aktivnosti vezano uz decentralizirane funkcije, praćenje i izvršenje Proračuna, organiziranje i sudjelovanje u postupcima javne nabave za zdravstvene ustanove čiji je osnivač Županija, predlaganje i provedbu projekata od interesa za Županiju kao i obavljanje aktivnosti vezanih uz programe Europske unije i Republike Hrvatske.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Pododsjeka upravlja voditelj Pododsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovora Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

Voditelj Pododsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Članak 5.

U slučaju kraćeg izbivanja pročelnika Upravnog odjela ili njegove spriječenosti u radu zamjenjuje ga Voditelj Pododsjeka kojeg on ovlasti.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 10 radnih mjesta sa 11 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
Pododsjek za zdravstvenu zaštitu	
Voditelj Pododsječka za zdravstvenu zaštitu	1
Savjetnik za pravne poslove I	1
Savjetnik za zdravstvo II	1
Referent za zdravstvo	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
Pododsjek za ekonomske poslove i projekte	
Voditelj Pododsječka za ekonomske poslove i projekte	1
Savjetnik za ekonomske poslove I	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	2

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji se ne objavljuje.

Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

U upravnom postupku postupka službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;

2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;

3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;

4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;

5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;

6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;

8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;

9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;

11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;

12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;

13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-5 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-13-27 od 04. studenog 2013. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-17-135 od 3. listopada 2017. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-152 od 30. siječnja 2018. godine.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

Klasa: 023-01/20-01/7

Ur. broj: 2170/1-06-02/2-20-2

Rijeka, 21. siječnja 2020.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.