



Županija

185.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/09, 9/13, 5/18, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 13. kolovoza 2026. godine donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23, 5/24, 38/24, 10/25, 29/25 i 45/25, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 3. točki 1. iza riječi „Vrbovskom,“ dodaju se riječi „Ispostava u Krku ima izvršitelja sa mjestom rada u Omišlju i Ispostava u Malom Lošinj u ima izvršitelja sa mjestom rada u Cresu, a“.

Članak 2.

U članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematiziraju 52 radna mjesta sa 94 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	
Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1
Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo I	2
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	6
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	9
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Referent za prostorno uređenje, gradnju i administrativne poslove	1
Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina I	1
Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina II	2
Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	1
Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina i ekonomske poslove	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Ispostava u Crikvenici	
Voditelj Ispostave u Crikvenici	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	7
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Ispostava u Delnicama	
Voditelj Ispostave u Delnicama	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II – mjesto rada u Čabru	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Vrbovskom	1
Ispostava u Krku	
Voditelj Ispostave u Krku	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II – mjesto rada u Omišlju	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Omišlju	2
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Omišlju	1
Ispostava u Malom Lošnju	
Voditelj Ispostave u Malom Lošnju	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	6
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II – mjesto rada u Cresu	1
Ispostava u Opatiji	
Voditelj Ispostave u Opatiji	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	5
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
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
Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	
Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1
Savjetnik za zaštitu okoliša I	1
Savjetnik za zaštitu okoliša II	3
Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1
Savjetnik za pravne i upravne poslove II	2
Savjetnik za pravne, upravne i opće poslove II	1
Savjetnik za pravne i opće poslove II	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1

Članak 3.

U članku 8. iza točke 13. dodaje se točka 14. koja glasi:

„14. nepridržavanje relevantnih pravila kibernetičke sigurnosti.“

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 15.a VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“, kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se broj izvršitelja sa „5“ na „3“ i kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se broj izvršitelja sa „3“ na „2“.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 22. dodaju se nova radna mjesta pod rednim brojem 22.a SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II – mjesto rada u Omišlju, pod rednim brojem 22.b VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO – mjesto rada u Omišlju i pod rednim brojem 22.c STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO – mjesto rada u Omišlju.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 25. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 25.a SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II – mjesto rada u Cresu.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 29. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO.

Članak 10.

Dopuna sistematizacije novih radnih mjesta iz članaka 4., 6. i 8. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 11.

Službenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme na radnim mjestima „savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II“ kod kojih se člancima 5. i 7. ovog Pravilnika smanjuje broj izvršitelja, rasporedit će se na radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali, a do donošenja rješenja o rasporedu nastavljaju raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima.

Rješenja o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-03/23-01/5

URBROJ: 2170-06-01/1-26-39

Rijeka, 13. kolovoza 2026.

Ž U P A N

Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.a	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Viši referent	-	9	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje koji se odnose na izdavanje jednostavnijih akata predviđenih zakonom i podzakonskim propisima. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Ispostave.		50%
Rješava relativno složene stručne probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute voditelja Ispostave. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.		35%
Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.		15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.a	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II – mjesto rada u Omišlju	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Krku	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Suraduje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Suraduje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	70%
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.	5%
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	5%
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.	10%
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.b	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO – mjesto rada u Omišlju	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Krku	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove i rješava složenije neupravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.		70%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		10%
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu		10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.c	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO – mjesto rada u Omišlju	III	Stručni suradnik	-	8	Ispostava u Krku	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
Dobavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja gradnje. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu stručnih materijala i izvješća iz djelokruga Ispostave. Povremeno kontaktira sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlja i pritužbi građana i drugih subjekata. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Sudjeluje u prikupljanju podataka i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Ispostave. Dobavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.						
Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla						65%
						10%
						10%
						15%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
-	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke
-	Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-	Položen državni ispit II. razine
-	Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.a	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II – mjesto rada u Cresu	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Malom Lošinju	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Suraduje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Suraduje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavlke i pritužbe građana i drugih subjekata. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.		70%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		10%
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu		10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

186.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 13. kolovoza 2026. godine donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23 i 13/25, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 3. točki 2. iza riječi „obavlja“ dodaju se riječi „upravne i“.

U točki 3. riječi „upravne i“ i riječi „međusobno povezane“ brišu se.

Članak 2.

U članku 4. stavak 4. briše se.

Članak 3.

U članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematiziraju 23 radna mjesta sa 27 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent za stručne i administrativne poslove	1
Pododsjek za proračun	
Voditelj Pododsjeka za proračun	1
Viši savjetnik za proračun II	1
Savjetnik za proračun i poreze I	1
Savjetnik za proračun II	1
Viši stručni suradnik za proračun	1
Savjetnik za pravne i upravne poslove II	1
Pododsjek za računovodstvene poslove	
Voditelj Pododsjeka za računovodstvene poslove	1
Savjetnik – kontrolor I	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik – kontrolor II	1
Viši stručni suradnik za računovodstvo	1
Stručni suradnik – kontrolor	1
Savjetnik – knjigovođa proračuna II	1
Stručni suradnik – glavni knjigovođa	1
Viši stručni suradnik - knjigovođa proračuna	2
Viši referent – knjigovođa proračuna	1
Referent – likvidator	2
Viši referent – likvidator	1
Pododsjek za javnu nabavu	
Voditelj Pododsjeka za javnu nabavu	1
Savjetnik za javnu nabavu II	2
Savjetnik za javnu nabavu I	1
Viši stručni suradnik za javnu nabavu	2

Članak 4.

U članku 8. iza točke 13. dodaje se točka 14. koja glasi:

„14. nepridržavanje relevantnih pravila kibernetičke sigurnosti.“

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 1., od 3. do 12., od 14. do 16. i 18. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 2. i 13. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „I. razine“.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE I, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 3. alineja 2. mijenja se i glasi:

„Koordinira aktivnosti upravnih tijela pri sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti župana te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti pročelnika.“

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 5.a SAVJETNIK ZA PRORAČUN II.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 9. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 9.a SAVJETNIK - KONTROLOR II.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 10. dodaju se nova radna mjesta pod rednim brojem 10.a STRUČNI SURADNIK – KONTROLOR i rednim brojem 10.b SAVJETNIK – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA II.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 12. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 12.a VIŠI REFERENT – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA.

Članak 12.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. REFERENT - LIKVIDATOR u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „struke“ dodaju se riječi „ili gimnazija“.

Članak 13.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU II, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

Članak 14.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I POREZE, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 17. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I.

Članak 15.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

U opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. iza alineje 3. dodaje se nova alineja 4. koja glasi:

„Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koji se sklapaju temeljem provedenih postupaka javne nabave te nacрте drugih akata kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave.“

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, u alineji 1. iza riječi „ekonomske“ dodaju se riječi „ili pravne“.

Članak 16.

Dopuna sistematizacije novih radnih mjesta iz članaka 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika i sistematizacija novog radnog mjesta iz članka 14. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te

opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 17.

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu koje se ukida člankom 14. ovog Pravilnika, rasporedit će se na radno mjesto za koje ispunjava uvjete, vodeći računa o poslovima koje je do sada obavljala, a do donošenja rješenja o rasporedu nastavlja raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržava plaću i druga prava prema dosadašnjem rješenju.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-03/23-01/4
URBROJ: 2170-06-01/1-26-13
Rijeka, 13. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.a	SAVJETNIK – KONTROLOR II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice iz područja računovodstva. Kontrolira zakonitost i ispravnost ispostavljenih računa/situacija i naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava i stvorenim ugovornim obvezama te kontrolira kontirane račune/situacije prema pozicijama iz proračuna. Sastavlja nacрте uputa za postupanje i rad iz područja računovodstva koje donosi pročelnik, u pogledu tumačenja, primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa.		40%
Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. Zaprima i evidentira potpisane ugovore kojima upravna tijela stvaraju financijske obveze, prati realizaciju ugovora, prati i kontrolira izvršavanje sredstava raspoređenih za financiranje decentraliziranih funkcija. Surađuje u provođenju obračunskih plaćanja, kontroli i nadzoru rada sa propisanim pomoćnim knjigama primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja. Prikuplja i objedinjava podatke te sudjeluje u izradi dokumentacijsko-računovodstvenih podloga i financijskih izvještaja. Sudjeluje u implementaciji, ažuriranju i korištenju računovodstvenog informacijskog sustava.		40%
Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.		10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.		10%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke	
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
- Položen državni ispit II. razine	
- Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.a	STRUČNI SURADNIK - KONTROLOR	III	Stručni suradnik	-	8	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka, a posebice iz područja računovodstva. Kontrolira zakonitost i ispravnost ispostavljenih jednostavnijih računa/situacija i naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava i stvorenim ugovornim obvezama.		70%
Surađuje u vođenju jedinstvene baze dobavljača. Surađuje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za vođenje evidencije o stvorenim obvezama po sklopljenim ugovorima, donesenim zaključcima i odlukama te prati pojedinačne realizacije istih. Surađuje u vođenju evidencije primljenih i izdanih vrijednosnih papira (mjenica, zadužnica).		20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.		10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.b	SAVJETNIK – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjsjeka. Preuzima, obavlja kontrolu i verifikaciju složenih knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene. Vrši usklađenje knjigovodstvenih evidencija proračuna i proračunskih korisnika. Postavlja i kontrolira pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u aplikativnom programu za rad.					50%
Rješava probleme iz djelokruga Pododsjsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjsjeka. Vodi upravni postupak u složenim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjsjeka. Rješava složene predmete iz djelokruga Pododsjsjeka. Provodi i prati dnevnu kontrolu uplata prihoda na jedinstveni račun proračuna i rješava neprepoznate prihode. Suraduje u složenim unosima nefinancijske imovine u knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara te obavlja njihovo usklađenje sa glavnom knjigom. Suraduje u izradi propisanih financijskih i drugih izvještaja. Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.					40%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjsjeka i pročelnik.					10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA					
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu					

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.a	VIŠI REFERENT – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA	III	Viši referent	-	9	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz djelokruga Pododsjsjeka koji se odnose na vanbilančno evidentiranje instrumenata osiguranja plaćanja. Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjsjeka uz upute voditelja Pododsjsjeka. Sudjeluje u vođenju jedinstvene baze dobavljača. Sudjeluje u usklađenju knjigovodstvenih evidencija proračuna i proračunskih korisnika. Sudjeluje u usklađenju i kontroli naplate prihoda od poreza na cestovna motorna vozila te izrađuje naloge za plaćanje naknada za obavljanje poslova njegovog razreza i naplate. Sudjeluje u kontroli povrata naknada za izvlaštenu imovinu.		50%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjsjeka i pročelnik.		40%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		10%
- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za javnu nabavu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz djelokruga Pododsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.		40%
Rješava složene predmete iz djelokruga Pododsjeka. Suraduje u pripremi i provedbi složenih postupaka javne nabave. Vodi evidencije i kataloge roba, usluga i radova u aplikativnom programu za rad. Prikuplja i objedinjava potrebne podatke, izrađuje izvještaje i sudjeluje u izradi analiza iz djelokruga Pododsjeka. Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i oodzakonskih akata. Suraduje u izradi odgovora na žalbe u postupku javne nabave. Prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave. Objedinjuje prijedloge planova nabave upravnih tijela te obavlja sve ostale složene aktivnosti vezane za izradu prijedloga plana nabave i njegovih izmjena i dopuna te objavljuje plan nabave.		30%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.		20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.		10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Rad na računalu		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

187.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/09, 9/13, 5/18, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 13. kolovoza 2026. godine donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 5/24, 35/24 i 10/25, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 6. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematiziraju 34 radna mjesta s 45 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika	1
Odsjek za upravljanje županijskom imovinom	
Voditelj Odsjeka za upravljanje županijskom imovinom	1
Savjetnik za proračun II	1
Savjetnik za poslove upravljanja županijskom imovinom II	1
Savjetnik za tehničke poslove i sigurnost II	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
Viši referent za stručne i administrativne poslove	1
Viši referent za imovinu	1
Tehničar za održavanje vozila I	1
Tehničar za održavanje vozila II	1
Vozač	1
Recepcionar	1
Domaćica	1
Domar	2

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	
Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove I	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	5
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Crikvenici	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Crikvenici	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Delnicama	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Delnicama	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Krku	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Krku	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Malom Lošinj	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Opatiji	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Rabu	2
Savjetnik za upravljanje državnom imovinom II	2
Viši stručni suradnik za upravljanje državnom imovinom	2
Viši stručni suradnik za poslove državne imovine	1
Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1
Savjetnik za geodetske poslove II	1
Referent za imovinu	1

»

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima od 1. do 5., od 7. do 9., od 17. do 22. i od 24. do 33., u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

Članak 3.

U članku 9. iza točke 13. dodaje se točka 14. koja glasi:

„14. nepridržavanje relevantnih pravila kibernetičke sigurnosti.“

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 6. SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU OBJEKATA II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 6. SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I SIGURNOST II.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 10. REFERENT ZA IMOVINU.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 6. iza alineje 2. dodaje se nova alineja 3. koja glasi:

„Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.“

Dosadašnja alineja 3. postaje alineja 4.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 17. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 17.a SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II, mijenja se broj izvršitelja sa „3“ na „2“.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 19. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 19.a SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II – mjesto rada u Crikvenici.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. VIŠI STRUČNI SURDANIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Crikvenici, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 33. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 34. REFERENT ZA IMOVINU.

Članak 12.

Dopuna sistematizacije novih radnih mjesta iz članaka 7., 9. i 11. ovog Pravilnika i sistematizacija novog radnog mjesta iz članka 4. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te

opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 13.

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu koje se ukida člankom 5. ovog Pravilnika, i službenice zatečene u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu „viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Crikvenici“ kod kojeg se člankom 10. ovog Pravilnika smanjuje broj izvršitelja, rasporedit će se na radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljale, a do donošenja rješenja o rasporedu nastavljaju raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjem rješenju.

Rješenja o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-03/24-01/2

URBROJ: 2170-06-01/1-26-23

Rijeka, 13. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I SIGURNOST II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za upravljanje županijskom imovinom	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja održavanja županijske imovine, posebice iz područja održavanja objekata i kapitalnih ulaganja u objekte. Rješava probleme iz područja održavanja županijske imovine uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Rješava složene predmete iz područja održavanja županijske imovine. Prati stanje objekata te surađuje u izradi akata iz područja održavanja županijske imovine (planova održavanja i izgradnje objekata u suradnji s upravnim tijelima), kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za izradu projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola. Prati provedbu ugovora o kapitalnim ulaganjima i održavanju objekata, vrši kontrolu računa, privremenih i okončanih situacija te izrađuje završna izvješća o ulaganjima. Izrađuje ponudbene troškovnike koji su sastavni dio dokumentacije za nadmetanje i po potrebi sudjeluje u provedbi postupka nabave.						35%	
Obavlja redovne izvide stanja objekata koji su u vlasništvu ili dani na upravljanje Županiji, a koji su podloga za izradu prijedloga planova održavanja objekata, te o njima podnosi izvješćaje.							15%
Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja.							15%
Po potrebi sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i praćenje provedbe izgradnje kapitalnih objekata koji se u cijelosti ili većim dijelom financiraju sredstvima Županije.							10%

Sustavno prati zakone, druge propise te stručnu literaturu. Pohađa edukacije iz područja gradnje, prostornog uređenja, zaštite na radu i zaštite od požara. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, strojarne ili elektrotehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu - Rad na računalu - Vozačka dozvola B kategorije	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja održavanja županijske imovine, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.a	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Sudjeluje u izradi materijala i akata koje donosi Župan ili Županijska skupština. Po potrebi sudjeluje kao predstavnik Upravnog odjela u radu povjerenstava. Suraduje oko složenih pitanja s nadležnim ministarstvima, Državnim odvjetništvom, sudovima i drugim tijelima i institucijama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja imovinsko-pravnih poslova. Sudjeluje u pripremi analiza i drugih materijala za potrebe obavljanja poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova te izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća i sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu. Suraduje u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. Obrađuje složene predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata te sastavlja nacrt odgovora i očitovanja. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima uz pripremu, izradu, prikupljanje podataka, implementaciju, ažuriranje i korištenje informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.						80%
						5%
						10%
						5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA						
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Poznavanje rada na računalu						

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja imovinsko-pravnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.a	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II – mjesto rada u Crikvenici	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka. Suraduje u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.		80%
		5%
		10%
		5%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja imovinsko-pravnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	REFERENT ZA IMOVINU	III	Referent	-	11	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Odsjeka te vodi evidencije u području upravljanja imovinom.		50%
Unosi podatke u evidenciju o provedenim nabavama te sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća o provedenim nabavama te drugih jednostavnih izvješća iz djelokruga Odsjeka.		25%
Obavlja poslove vezane uz rezervaciju sala za sastanke te prijavu kvara na uredskoj i drugoj opremi.		15%
Obavlja poslove prijepisa.		
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.		10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit I. razine - Rad na računalu		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA		
- Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

188.

Na temelju članka 121. stavka 2. u vezi s člankom 119. stavkom 1. podstavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22 i 156/23), članka 52. stavka 1. točke 19. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 13. Poslovnika o radu župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 18/26), župan Primorsko-goranske županije, dana 27. kolovoza, 2026. godine donio je

O D L U K U
o razrješenju i imenovanju člana
Školskog odbora Glazbene škole
Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, Rijeka

I.

Sonja Đula, predstavnica osnivača u Školskom odboru Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, Rijeka razrješava se dužnosti člana Školskog odbora na vlastiti zahtjev.

II.

Matej Plavček, imenuje se na dužnost člana Školskog odbora Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, Rijeka.

III.

Mandat novoimenovanom članu Školskog odbora iz točke II. ove Odluke traje do isteka mandata članice umjesto koje je imenovan.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-01/26-01/35
URBROJ: 2170-01-01/6-26-14
Rijeka, 27. kolovoza 2026.

Ž U P A N
Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

189.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22 i 156/23), članka 52. stavka 1. točke 19. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 13. Poslovnika o radu župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 18/26), župan Primorsko-goranske županije, dana 27. kolovoza 2026. godine, donio je

O D L U K U
o imenovanju članova Školskog odbora
Strojarske škole za industrijska i obrtnička
zanimanja, Rijeka

I.

Davor Širola, Edita Pogorilić i Gabrijela Gorjanac Kapša kao predstavnici osnivača imenuju se na dužnost članova Školskog odbora Strojarske škole za industrijska i obrtnička zanimanja, Rijeka.

II.

Mandat novoimenovanim članovima Školskog odbora iz točke I. ove Odluke traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-01/26-01/35
URBROJ: 2170-01-01/6-26-16
Rijeka, 27. kolovoza 2026.

Ž U P A N
Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

190.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22 i 156/23), članka 52. stavka 1. točke 19. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 13. Poslovnika o radu župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 18/26), župan Primorsko-goranske županije, dana 27. kolovoza 2026. godine, donio je

O D L U K U
o imenovanju članova
Školskog odbora Elektroindustrijske i obrtničke
škole Rijeka, Rijeka

I.

Rene Jerončić, Ingrid Čavić i Dario Jemrić kao predstavnici osnivača imenuju se na dužnost članova Školskog odbora Elektroindustrijske i obrtničke škole Rijeka, Rijeka.

II.

Mandat novoimenovanim članovima Školskog odbora iz točke I. ove Odluke traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-01/26-01/35
URBROJ: 2170-01-01/6-26-17
Rijeka, 27. kolovoza 2026.

Ž U P A N
Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

191.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22 i 156/23), članka 52. stavka 1. točke 19. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 13. Poslovnika o radu župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 18/26), župan Primorsko-goranske županije, dana 27. kolovoza 2026. godine, donio je

ODLUKU
o imenovanju članova Školskog odbora
Obrtničke škole, Opatija

I.

Damir Lovreković, Andrej Matacin i Miroslav Ostojić kao predstavnici osnivača imenuju se na dužnost članova Školskog odbora Obrtničke škole, Opatija.

II.

Mandat novoimenovanim članovima Školskog odbora iz točke I. ove Odluke traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-01/26-01/35
URBROJ: 2170-01-01/6-26-18
Rijeka, 27. kolovoza 2026.

ŽUPAN
Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

192.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22 i 156/23), članka 52. stavka 1. točke 19. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 13. Poslovnika o radu župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 18/26), župan Primorsko-goranske županije, dana 27. kolovoza 2026. godine, donio je

ODLUKU
o imenovanju članova Školskog odbora
Graditeljske škole za industriju i obrt, Rijeka

I.

Željko Ševerdija, Marko Čule i Irena Bolf kao predstavnici osnivača imenuju se na dužnost članova Školskog odbora Graditeljske škole za industriju i obrt, Rijeka.

II.

Mandat novoimenovanim članovima Školskog odbora iz točke I. ove Odluke traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-01/26-01/35
URBROJ: 2170-01-01/6-26-19
Rijeka, 27. kolovoza 2026.

ŽUPAN
Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

»SLUŽBENE NOVINE PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE«

- Izdavač **Primorsko-goranska županija** — Odgovorni urednik *Sanja Gašpert* e-mail: sn.pg@novilist.hr ●
● Uređuje, oprema i obavlja poslove pretplate i primanja oglasa **»Novi list«** d. d. Rijeka, Zvonimirova 20a, tel: 650-048 fax: 650-036 ●
– Tisak **»Novi list«** Rijeka, Zvonimirova 20a –
www.sn.pg.hr