



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 Pododsjeka upravlja voditelj Pododsjeka.

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 Pododsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

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

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 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 Pododsjeka 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 Pododsjeka 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 Pododsjeka 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 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 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