

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. 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 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 njegovog 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 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 upravnim stvarima 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. ulaznje 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. prikriivanje 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