

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

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 17.

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

Klasa: 023-01/20-01/2

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

Rijeka, 20. siječnja 2020.

Župan

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

5.

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

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 4.

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

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik. Pročelnik ima jednog pomoćnika.

Službom upravlja voditelj Službe, a Pisarnicom upravlja voditelj Pisarnice.

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

Voditelj Službe za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

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

Članak 6.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 8.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

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

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

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 10.

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

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

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

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

5. 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. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

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

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

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

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

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 11.

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

- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 18.

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

Klasa: 023-01/20-01/10

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

Rijeka, 22. siječnja 2020.

Župan

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

6.

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

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

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