

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

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

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

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

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

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

#### Članak 17.

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

### IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

#### Članak 18.

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

Klasa: 023-01/20-01/10

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

Rijeka, 22. siječnja 2020.

Župan

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

## 6.

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

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

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

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

##### Članak 2.

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

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

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

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

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 4.

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

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

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

#### Članak 5.

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

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

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

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

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

#### Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, 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. 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. 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 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 naravnog 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 raspologanje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 16.

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

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

## IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

### Članak 17.

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

Klasa: 023-01/20-01/3

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

Rijeka, 20. siječnja 2020.

Župan

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

## 7.

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

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

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

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

##### Članak 2.

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

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

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

##### Članak 4.

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

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

#### III. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 5.

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

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

Voditelj Pododsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

##### Članak 6.

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

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 7.

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