

KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-61 od 3. rujna 2014. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-17-139 od 4. listopada 2017. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-162 od 6. rujna 2018. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-182 od 28. prosinca 2018. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-189 od 27. veljače 2019. 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: 023-01/20-01/6

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

Rijeka, 21. siječnja 2020.

Župan

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

9.

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 zdravstvo Župan Primorsko-goranske županije, dana 21. siječnja 2020. godine donio je,

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo (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 zdravstvo (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 zdravstvenu zaštitu koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na popunjavanje mreže javne zdravstvene službe, koordiniranje i organiziranje rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Županija, predlaganje mjera radi osiguranja uvjeta za zaštitu, očuvanje i poboljšanje zdravlja stanovnika, organiziranje rada mrtvozorničke službe, praćenje rada stručnih tijela iz Područja zdravstva i provođenje aktivnosti vezane za realizaciju Programa javnih potreba u zdravstvu.

2. Pododsjek za ekonomske poslove i projekte koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na praćenje i analizu materijalnog i financijskog poslovanja zdravstvenih ustanova kojih je Županija osnivač, izradu prijedloga Proračuna Županije u dijelu Razdjela, praćenje izvršavanje programskih aktivnosti i aktivnosti vezano uz decentralizirane funkcije, praćenje i izvršenje Proračuna, organiziranje i sudjelovanje u postupcima javne nabave za zdravstvene ustanove čiji je osnivač Županija, predlaganje i provedbu projekata od interesa za Županiju kao i obavljanje aktivnosti vezanih uz programe Europske unije i Republike Hrvatske.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

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 5.

U slučaju kraćeg izbjivanja 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 10 radnih mjesta sa 11 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
Pododsjek za zdravstvenu zaštitu	
Voditelj Pododsječka za zdravstvenu zaštitu	1
Savjetnik za pravne poslove I	1
Savjetnik za zdravstvo II	1
Referent za zdravstvo	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
Pododsjek za ekonomske poslove i projekte	
Voditelj Pododsječka za ekonomske poslove i projekte	1
Savjetnik za ekonomske poslove I	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	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, 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 postupka 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 zdravstvo Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-5 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-13-27 od 04. studenog 2013. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-17-135 od 3. listopada 2017. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-152 od 30. siječnja 2018. 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: 023-01/20-01/7

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

Rijeka, 21. siječnja 2020.

Župan

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