

4.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 11. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 38/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. siječnja 2024. godine donio je

P R A V I L N I K**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23 i 40/23, dalje u tekstu: Pravilnik) naziv Pravilnika mijenja se i glasi: „Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove“.

U cijelom tekstu Pravilnika riječi „Upravni odjel za opću upravu i upravljanje imovinom“ u određenom padežu zamjenjuju se riječima „Upravni odjel za opću upravu i pravne poslove“ u odgovarajućem padežu.

Članak 2.

U članku 3. stavku 1. točka 2. mijenja se i glasi:

„2. *Ured za informatičke poslove* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na poslove razvoja i održavanja informatičkog i telekomunikacijskog sustava Županije te njihovo ispravno funkcioniranje, poboljšanje i unaprjeđenje sustava, nabavu, implementaciju i održavanje informatičkih i telekomunikacijskih uređaja, opreme i materijala za zajedničke potrebe upravnih tijela te provođenje sigurnosnih politika i njihova revizija.“

Točka 3. mijenja se i glasi:

„3. *Ured za opću upravu* koji obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na osobna stanja građana, registar birača, vođenje evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave, upis udruga i promjena u registar udruga Republike Hrvatske, vođenje registra udruga i registra stranih udruga, obavljanje nadzora nad radom udruga, upis zaklada i promjena u registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada i registra stranih zaklada te obavljanje nadzora nad prijavom podataka u registar zaklada.

U Uredu za opću upravu ustrojavaju se matični uredi. Matični uredi ustrojavaju se sukladno matičnim područjima Republike Hrvatske utvrđenim posebnim propisima koje donosi Vlada Republike Hrvatske, i to:

1. Matični ured Rijeka
2. Matični ured Bakar

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

U matičnim uredima Bakar, Novi Vinodolski, Malinska, Lovran i Matulji poslovi se obavljaju u uredovne dane određene posebnom Odlukom Župana, kada u njima ureduju matičari iz preostalih matičnih ureda.

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 evidenciju o državljanstvu, izdavanje javnih isprava te svi poslovi vezani za vođenje Registra životnog partnerstva.“

Točka 4. briše se.

Članak 3.

U članku 6. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 57 radnih mjesta s 93 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika	1
Referent - administrativni tajnik	1
Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	
Voditelj Ureda 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
Stručni suradnik za službeničke poslove	1
Savjetnik za besplatnu pravnu pomoć II	2

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
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 Crikvenica	2
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
Ured za informatičke poslove	
Voditelj Ureda 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	2
Viši referent za informatičke poslove	1
Referent za informatičke poslove	2
Savjetnik za proračun i ekonomske poslove II	1
Viši stručni suradnik za proračun i ekonomske poslove	1
Ured za opću upravu	
Voditelj Ureda za opću upravu	1
Viši savjetnik za udruge i zaklade II	1
Savjetnik za opću upravu, udruge i zaklade II	1
Viši stručni suradnik za opću upravu, udruge i zaklade	1
Referent za opću upravu i registar birača	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik za osobna stanja i registar birača II	1
Viši stručni suradnik za osobna stanja i registar birača	1
Viši referent za registar birača	1
Referent za registar birača	1
Savjetnik za opću upravu II – 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
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	1
Referent - matičar	10
Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici	1
MATIČNI URED ČAVLE	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED KASTAV	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED CRIKVENICA	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED ČABAR	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED DELNICE	
Referent - matičar	2
MATIČNI URED KRK	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED MALI LOŠINJ	
Referent - matičar	2

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
MATIČNI URED OPATIJA	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED RAB	
Referent - matičar	2
MATIČNI URED VRBOVSKO	
Referent - matičar	1

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE I, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 2. u alineji 2. iza riječi „informatičkog“ dodaju se riječi „i telekomunikacijskog“, a u retku 4. u alineji 1. iza riječi „informatičke“ dodaju se riječi „i telekomunikacijske“.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE II, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 3. alineja 2. mijenja se i glasi: „Sudjeluje u pripremi planova nabave informatičke i telekomunikacijske opreme te priprema dokumentaciju i surađuje u provedbi postupaka javne nabave, kao i drugih odgovarajućih postupaka nabave iz djelokruga Upravnog odjela.“

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza alineje 3. dodaje se nova alineja 4. koja glasi „- Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave“.

Dosadašnje alineje 4. i 5. postaju alineje 5. i 6.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 4. u alineji 1. iza riječi „informatičke“ dodaju se riječi „i telekomunikacijske“.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 5. alineja 1. mijenja se i glasi: „Prikuplja podatke potrebne za pripremu planova nabave informatičke i telekomunikacijske opreme te surađuje u provedbi postupaka javne nabave, kao i drugih odgovarajućih postupaka nabave iz djelokruga Upravnog odjela.“

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza alineje 3. dodaje se nova alineja 4. koja glasi „- Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave“.

Dosadašnje alineje 4. i 5. postaju alineje 5. i 6.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 26. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 4. u alineji 1. iza riječi „informatičke“ dodaju se riječi „i telekomunikacijske“.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 27. dodaju se nova radna mjesta pod rednim brojem 27.a SAVJETNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE II i 27.b VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE.

Dopuna sistematizacije radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 43. STRUČNI SURADNIK-MATIČAR, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 2. iza riječi „partnerstva“ briše se točka i dodaju se riječi „za druge osobe.“

U retku 5. dodaje se nova alineja 1. koja glasi:

„Po nalogu voditelja Ureda uređuje u matičnim uredima u kojima su za obavljanje poslova posebnom Odlukom Župana određeni uredovni dani.“

Dosadašnje alineje 1. do 4. postaju alineje 2. do 5.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 44. REFERENT-MATIČAR, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 4. dodaje se nova alineja 1. koja glasi:

„Po nalogu voditelja Ureda uređuje u matičnim uredima u kojima su za obavljanje poslova posebnom Odlukom Župana određeni uredovni dani.“

Dosadašnje alineje 1. do 3. postaju alineje 2. do 4.

Članak 12.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 47. i 48. REFERENT-MATIČAR, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 5. dodaje se nova alineja 1. koja glasi:

„Po nalogu voditelja Ureda uređuje u matičnim uredima u kojima su za obavljanje poslova posebnom Odlukom Župana određeni uredovni dani.“

Dosadašnje alineje 1. do 3. postaju alineje 2. do 4.

Članak 13.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 49., 53. i 56. REFERENT-MATIČAR, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. dodaje se alineja 2. koja glasi:

„Po nalogu voditelja Ureda uređuje u matičnim uredima u kojima su za obavljanje poslova posebnom Odlukom Župana određeni uredovni dani.“

Članak 14.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 51. i 60. REFERENT-MATIČAR, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 7. dodaje se nova alineja 1. koja glasi:

„Po nalogu voditelja Ureda uređuje u matičnim uredima u kojima su za obavljanje poslova posebnom Odlukom Župana određeni uredovni dani.“

Dosadašnje alineje 1. do 3. postaju alineje 2. do 4.

Članak 15.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 52., 55. i 59. REFERENT-MATIČAR, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 6. dodaje se nova alineja 1. koja glasi:

„Po nalogu voditelja Ureda uređuje u matičnim uredima u kojima su za obavljanje poslova posebnom Odlukom Župana određeni uredovni dani.“

Dosadašnje alineje 1. do 3. postaju alineje 2. do 4.

Članak 16.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukidaju se radna mjesta pod rednim brojevima 46., 50., 54., 57. i 58. REFERENT-MATIČAR.

Članak 17.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, briše se naslov „Ured za upravljanje imovinom“ i ukidaju se radna mjesta pod rednim brojevima 63. do 75.

Članak 18.

Za službenike raspoređene na neodređeno vrijeme na radna mjesta pod rednim brojem 23. SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE II i rednim brojem 25. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE, donijet će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dopunska rješenja kojima će se utvrditi obveza ispunjenja uvjeta propisanog člankom 5. stavkom 2. i člankom 7. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

Imenovana pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove.

Službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta unutar Ureda za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove, Ureda za informatičke poslove i Ureda za opću upravu, kao i na radno mjesto referenta-administrativnog tajnika temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23) nastavljaju s radom kao službenici i namještenici Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove.

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu pod rednim brojem 67. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE koje se ukida člankom 17. ovog Pravilnika, rasporedit će se na drugo radno mjesto za koje ispunjava uvjete, vodeći računa o poslovima koje je do sada obavljala, a do donošenja rješenja o rasporedu nastavlja obavljati poslove koje je obavljala na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržava plaću i druga prava iz službe prema dosadašnjem rješenju.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto iz stavka 3. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-03/24-01/1

URBROJ: 2170-06-01/2-24-3

Rijeka, 18. siječnja 2024.

Ž U P A N

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

Ured za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.a	SAVJETNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Ured za informatičke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, kao i složena pitanja vezana za proračun.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu nacrtu prijedloga proračuna Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Prati izvršenje programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela te o istima obavještava voditelja Ureda i pročelnika.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna.</p>	30%
<p>Izrađuje analize, izvješća i druge složene stručne materijale koje usvaja Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Rješava ekonomske probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja Ureda i pročelnika.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela vezanih uz proračun i ekonomske poslove, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	20%
<p>Sudjeluje u pripremi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Priprema dokumentaciju i suraduje u provedbi postupaka javne nabave, kao i drugih odgovarajućih postupaka nabave iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu.</p> <p>Rješava složene predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane za proračun i ekonomske poslove.</p>	35%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.</p>	15%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela vezanih uz proračun i ekonomske poslove, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda i pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Ured za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.b	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ured za informatičke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz proračun i ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u praćenju izvršenja programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela i izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršavanju proračuna.	40%
Sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala koje usvaja Župan ili Županijska skupština. Stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.	20%
Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu prijedloga plana nabave Upravnog odjela, kao i njegovih izmjena i dopuna. Suraduje u pripremi dokumentacije i provedbi postupaka javne nabave, kao i drugih odgovarajućih postupaka nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu.	30%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova vezanih uz proračun i ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.