



Županija

296.

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, 112/19 i 17/25), 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 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 8. prosinca 2025. godine donio je

P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 11 radnih mjesta sa 12 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika za pravne poslove	1
Referent – administrativni tajnik	1
Pododsjek za zdravstvenu zaštitu	
Voditelj Pododsjeka za zdravstvenu zaštitu	1
Savjetnik za pravne poslove I	1
Referent za zdravstvo	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
Pododsjek za ekonomske poslove i projekte	
Voditelj Pododsjeka za ekonomske poslove i projekte	1
Savjetnik za ekonomske poslove I	2
Savjetnik za ekonomske poslove II	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 1., 3., 4. i od 6. do 10., u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 2. i 5. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „I. razine“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.a POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

Članak 7.

Dopuna sistematizacije novog radnog mjesta iz članka 4. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 8.

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

KLASA: 024-03/23-01/6
URBROJ: 2170-06-01/2-25-5
Rijeka, 8. prosinca 2025.

Ž U P A N

Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.a	POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE	I	Viši rukovoditelj	-	2	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, posebno onih koji sadrže pravnu komponentu.		40%
Pružaju stručnu potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.		10%
Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad službenicima s ciljem pravilne implementacije propisa i drugih akata u njihovom radu, posebno pri izradi stručnih materijala i nacрта akata iz djelokruga Upravnog odjela.		20%
Obrađuje i rješava složene stručne probleme s pravnom komponentom te planira i koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik, posebno u dijelu implementacije propisa i drugih akata u zdravstveni sustav na županijskoj razini.		20%
Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za rješavanje strateški važnih zadaća te priprema i izrađuje stručne materijale iz djelokruga Upravnog odjela, posebno one vezane uz statusna pitanja, ustrojstvo i djelatnost zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija te implementaciju i unapređenje mjera i programa iz područja zdravstva na županijskoj razini.		10%
Priprema i izrađuje planove i izvješća o radu Upravnog odjela, brine o ostvarivanju ciljeva utvrđenih planom rada, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u ostvarivanju ciljeva te predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.		
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 pravne struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit II. razine - Poznavanje rada na računalu 		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova u pojedinom povjerenom području djelokruga Upravnog odjela, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataca Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.