

187.

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, 5/18, 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 pročelnika Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 13. kolovoza 2026. godine donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 5/24, 35/24 i 10/25, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 6. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematiziraju 34 radna mjesta s 45 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika	1
Odsjek za upravljanje županijskom imovinom	
Voditelj Odsjeka za upravljanje županijskom imovinom	1
Savjetnik za proračun II	1
Savjetnik za poslove upravljanja županijskom imovinom II	1
Savjetnik za tehničke poslove i sigurnost II	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
Viši referent za stručne i administrativne poslove	1
Viši referent za imovinu	1
Tehničar za održavanje vozila I	1
Tehničar za održavanje vozila II	1
Vozač	1
Recepcionar	1
Domaćica	1
Domar	2

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	
Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove I	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	5
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Crikvenici	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Crikvenici	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Delnicama	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Delnicama	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Krku	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Krku	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Malom Lošinj	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Opatiji	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Rabu	2
Savjetnik za upravljanje državnom imovinom II	2
Viši stručni suradnik za upravljanje državnom imovinom	2
Viši stručni suradnik za poslove državne imovine	1
Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1
Savjetnik za geodetske poslove II	1
Referent za imovinu	1

»

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima od 1. do 5., od 7. do 9., od 17. do 22. i od 24. do 33., u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

Članak 3.

U članku 9. iza točke 13. dodaje se točka 14. koja glasi:

„14. nepridržavanje relevantnih pravila kibernetičke sigurnosti.“

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 6. SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU OBJEKATA II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 6. SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I SIGURNOST II.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 10. REFERENT ZA IMOVINU.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 6. iza alineje 2. dodaje se nova alineja 3. koja glasi:

„Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.“

Dosadašnja alineja 3. postaje alineja 4.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 17. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 17.a SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II, mijenja se broj izvršitelja sa „3“ na „2“.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 19. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 19.a SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II – mjesto rada u Crikvenici.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. VIŠI STRUČNI SURDANIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Crikvenici, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 33. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 34. REFERENT ZA IMOVINU.

Članak 12.

Dopuna sistematizacije novih radnih mjesta iz članaka 7., 9. i 11. ovog Pravilnika i sistematizacija 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 privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 13.

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu koje se ukida člankom 5. ovog Pravilnika, i službenice zatečene u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu „viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Crikvenici“ kod kojeg se člankom 10. ovog Pravilnika smanjuje broj izvršitelja, rasporedit će se na radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljale, a do donošenja rješenja o rasporedu nastavljaju raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjem rješenju.

Rješenja o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

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

KLASA: 024-03/24-01/2

URBROJ: 2170-06-01/1-26-23

Rijeka, 13. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I SIGURNOST II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za upravljanje županijskom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja održavanja županijske imovine, posebice iz područja održavanja objekata i kapitalnih ulaganja u objekte. Rješava probleme iz područja održavanja županijske imovine uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Rješava složene predmete iz područja održavanja županijske imovine. Prati stanje objekata te surađuje u izradi akata iz područja održavanja županijske imovine (planova održavanja i izgradnje objekata u suradnji s upravnim tijelima), kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za izradu projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola.	35%
Prati provedbu ugovora o kapitalnim ulaganjima i održavanju objekata, vrši kontrolu računa, privremenih i okončanih situacija te izrađuje završna izvješća o ulaganjima. Izrađuje ponudbene troškovnike koji su sastavni dio dokumentacije za nadmetanje i po potrebi sudjeluje u provedbi postupka nabave.	15%
Obavlja redovne izvide stanja objekata koji su u vlasništvu ili dani na upravljanje Županiji, a koji su podloga za izradu prijedloga planova održavanja objekata, te o njima podnosi izvještaje.	15%
Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja.	15%
Po potrebi sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i praćenje provedbe izgradnje kapitalnih objekata koji se u cijelosti ili većim dijelom financiraju sredstvima Županije.	10%

Sustavno prati zakone, druge propise te stručnu literaturu. Pohađa edukacije iz područja gradnje, prostornog uređenja, zaštite na radu i zaštite od požara. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, strojarske ili elektrotehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu - Rad na računalu - Vozačka dozvola B kategorije	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja održavanja županijske imovine, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.a	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Sudjeluje u izradi materijala i akata koje donosi Župan ili Županijska skupština. Po potrebi sudjeluje kao predstavnik Upravnog odjela u radu povjerenstava.	80%
Suraduje oko složenih pitanja s nadležnim ministarstvima, Državnim odvjetništvom, sudovima i drugim tijelima i institucijama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5%
Sudjeluje u pripremi analiza i drugih materijala za potrebe obavljanja poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova te izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća i sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu. Suraduje u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Obraduje složene predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata te sastavlja nacрте odgovora i očitovanja.	10%
Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima uz pripremu, izradu, prikupljanje podataka, implementaciju, ažuriranje i korištenje informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Poznavanje rada na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja imovinsko-pravnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.a	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II – mjesto rada u Crikvenici	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	80%
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5%
Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka. Suraduje u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja imovinsko-pravnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	REFERENT ZA IMOVINU	III	Referent	-	11	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Odsjeka te vodi evidencije u području upravljanja imovinom.	50%
Unosi podatke u evidenciju o provedenim nabavama te sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća o provedenim nabavama te drugih jednostavnih izvješća iz djelokruga Odsjeka.	25%
Obavlja poslove vezane uz rezervaciju sala za sastanke te prijavu kvara na uredskoj i drugoj opremi. Obavlja poslove prijepisa.	15%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit I. razine - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
- Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.