Županija

242.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 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“ broj 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“ broj 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 29. listopada 2026. godine donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23, 37/24 i 33/25, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 12 radnih mjesta sa 20 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Viši savjetnik za ekonomske poslove II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Viši stručni suradnik za pravne poslove	2
Viši savjetnik za razvoj II	1
Savjetnik za razvoj I	1
Savjetnik za razvoj II	1
Viši stručni suradnik za vođenje projekata i analitiku	3
Savjetnik za infrastrukturu I	1
Savjetnik za infrastrukturu II	4
Viši stručni suradnik za infrastrukturu	3

Stavak 3. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematiziraju dva privremena radna mjesta za potrebe rada na projektu.

Naziv privremenog radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Viši stručni suradnik za rad na projektu Digi-B-Well	2
Viši stručni suradnik za rad na projektu STRIVER	1

Članak 2.

U članku 7. iza točke 13. dodaje se točka 14. koja glasi:

„14. nepridržavanje relevantnih pravila kibernetičke sigurnosti.“

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 1., od 3. do 9. i od 11. do 13. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

Članak 4.

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

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 3., 6., 8. i 9., u opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. iza alineje 3. dodaje se nova alineja 4. koja glasi:

„Pregledava i potpisuje privremene i okončane građevinske situacije.“

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 4., 5., 11. i 12., u opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. iza alineje 2. dodaje se nova alineja 3. koja glasi:

„Pregledava i potpisuje privremene i okončane građevinske situacije.“

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 7., u opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. iza alineje 5. dodaje se nova alineja 6. koja glasi:

„Pregledava i potpisuje privremene i okončane građevinske situacije.“

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE PROJEKATA I ANALITIKU, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „3“.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 9. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10. SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU II, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „4“.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, briše se privremeno radno mjesto pod rednim brojem 14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTU RurALL te se dodaje novo privremeno radno mjesto pod rednim brojem 14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTU STRIVER.

Članak 12.

Sistematizacija novog radnog mjesta iz članka 9. 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.

Sistematizacija novog privremenog radnog mjesta iz članka 11. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na privremeno radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 13.

Privremena sistematizacija radnog mjesta iz članka 11. ovog Pravilnika traje do okončanja projekta STRIVER, nakon čega će se privremeno radno mjesto brisati iz Pravilnika.

Članak 14.

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

KLASA: 024-03/23-01/11
URBROJ: 2170-06-01/1-26-16
Rijeka, 29. listopada 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
10.	**SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I**	**II**	**Savjetnik**	**-**	**5**	**-**	**1**

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	**Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
Obavlja složene poslove iz područja razvoja sustava infrastrukture. Prati i analizira složena sustavna i druga pitanja (planski, strateški, projektno i provedbeno) iz područja prometne, energetske i vodno-gospodarske infrastrukture. Prati i provodi složene aktivnosti na provedbi mjera vezanih uz pripremu i provedbu investicijskih projekata te sudjeluje u aktivnostima koordinacije. Pregledava i potpisuje privremene i okončane građevinske situacije.	30%
Obavlja složene poslove vezane za pripremu i provođenje projekata iz djelokruga Upravnog odjela (posebice infrastrukturnih projekata), sudjeluje u aktivnostima koordinacije te prati tijek projektnih aktivnosti i ostvarivanje planiranih ciljeva. Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela vezanog za prometnu, energetsku i vodno-gospodarsku infrastrukturu uz upute i nadzor pročelnika. Surađuje u izradi akata u okviru djelokruga Upravnog odjela, posebice iz područja infrastrukture.	20%
Sudjeluje u praćenju rada trgovačkih društava i (javnih) ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela prema nalogu pročelnika. Sudjeluje u pripremi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe projekata iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja složene aktivnosti vezane uz poslove koncesioniranja iz područja energetike te prati njihovu provedbu. Sudjeluje u izradi stručnih podloga te izrađuje izvješća i druge materijale iz djelokruga rada.	20%

Surađuje oko složenih pitanja s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave te drugim regionalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama čije je djelatnost povezana uz pripremu i provedbu infrastrukturnih i razvojnih projekata. Sudjeluje u složenim aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije te prati njihovu provedbu. Sudjeluje u složenim aktivnostima radnih tijela županijske, nacionalne i međunarodne razine, a koje se odnose na regionalni razvoj s naglaskom na infrastrukturu te prati njihovu provedbu.	20%
Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu iz područja infrastrukture i upravljanja projektima. Sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrte zakona i podzakonskih akata iz područja infrastrukture. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanja iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu i u programima MS Project i AutoCAD	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute 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 (s drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama u nadležnosti upravnog tijela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te inozemnim institucijama), 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 privremenog radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTU STRIVER**	**II**	**Viši stručni suradnik**	**-**	**6**	**-**	**1**

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	**Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za provedbu i praćenje projekta te izvještavanje. Planira i osigurava pravodobnu provedbu pojedinih aktivnosti na projektu te prati dinamiku provedbe projekta. Provodi projektne aktivnosti i sudjeluje u usklađivanju s planiranim ciljevima, ishodima, pokazateljima i rezultatima projekta.	30%
Sudjeluje u koordiniranju rada projektnih partnera. Obavlja komunikaciju s voditeljima projektnih aktivnosti i predstavnicima projektnih partnera. Obavlja komunikaciju s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji. Organizira i sudjeluje na sastancima projektnih partnera.	20%
Obavlja planiranje, pripremu, provedbu i izvještavanje o tehničkim aktivnostima. Priprema i provodi postupke nabave u okviru projekta. Prati i otklanja potencijalne rizike za uspješnu provedbu projekta.	20%
Financijski prati i kontrolira troškove i proračun projekta. Prikuplja odgovarajuće podatke i dokumentaciju te izrađuje izvještaje o provedbi projekta te druge ad hoc izvještaje po potrebi i na zahtjev nadležnih tijela. Podnosi izvješća o programskoj i financijskoj realizaciji provedbe projekta.	20%
Prati, primjenjuje i provodi sve relevantne propise i procedure. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova na aktivnostima vezanima uz upravljanje projektom.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute 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.