

Temeljem članka 53. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11. i 144/12.), članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09. i 2/13.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12. i 10/13.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 27. listopada 2017. godine

## P R A V I L N I K

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se i dopunjava Pravilnik o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 11/10., 4/11., 4/14. i 5/15).

#### Članak 2.

Članak 4. mijenja se i glasi:

"Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim pravilnikom u Službi ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za kadrovske i pomoćno-tehničke poslove
- Odsjek za opće poslove i poslove informatičkog sustava
- Odsjek za računovodstveno-financijske poslove
- Odsjek za poslove obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara."

#### Članak 3.

Članak 5. mijenja se i glasi:

"**Odsjek za kadrovske i pomoćno-tehničke poslove** obavlja poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u županijskim tijelima, stručne i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Službeničkog suda, poslova održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije, prijevoza za službene potrebe i ostale pomoćno-tehničke poslove za županijska tijela i druge poslove iz djelokruga Službe.

Unutar Odsjeka ustrojavaju se: **Pododsjek za kadrovske poslove**, za obavljanje poslova u svezi s radnim odnosima zaposlenika u županijskim tijelima i dužnosnika Županije i stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Službeničkog suda, **Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove**, za obavljanje poslova održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije i **Pododsjek - vozni park**, za obavljanje poslova koji se odnose na prijevoz za službene potrebe."

Članak 4.

Iza članka 5. dodaje se novi članak 5a. koji glasi:

"**Odsjek za opće poslove i poslove informatičkog sustava** obavljaju informatičke poslove za potrebe upravnih tijela, poslove uredskog poslovanja, arhiviranja, prijema i otpreme pošte, poslova pribavljanja opreme i drugih sredstava za rad upravnih tijela, umnožavanja materijala za potrebe upravnih tijela, odnosno Županije".

Članak 5.

U članku 8. tabelarni prikaz mijenja se i glasi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	Referent		11.	1
<b>Odsjek za kadrovske i pomoćno-tehničke poslove</b>						
3.	Pomoćnik pročelnika za kadrovske i pomoćno-tehničke poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
<b>1. Pododsjek za kadrovske poslove</b>						
4.	Viši savjetnik za kadrovske poslove	II.	viši savjetnik		4.	2
<b>2. Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove</b>						
5.	Voditelj pododsjeka za pomoćno-tehničke poslove	IV.	Namještenik I. potkategorije	2.	10.	1
6.	Namještenik za održavanje	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	4
7.	Spremač	IV.	Namještenik I. potkategorije	2.	13.	9
<b>3. Pododsjek - vozni park</b>						
8.	Viši stručni suradnik za poslove prijevoza	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
9.	Vozač	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	3
<b>Odsjek za opće poslove i poslove informatičkog sustava</b>						
10.	Pomoćnik pročelnika za opće poslove i poslove informatičkog sustava	I.	viši rukovoditelj		2.	1
11.	Viši savjetnik za informatički sustav	II.	viši savjetnik		4.	1

12.	Viši stručni suradnik za opće poslove	II.	viši stručni suradnik		6.	1
13.	Viši stručni suradnik za održavanje informatičkog sustava	II.	viši stručni suradnik		6.	1
14.	Referent za prijam i otpremu pošte	III.	referent		11.	2
15.	Ekonom	III.	referent		11.	1
16.	Grafičar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
17.	Grafički tehničar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	1
18.	Konobar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	1
18.	Pismonoša	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.	3
<b>Odsjek za računovodstveno-financijske poslove</b>						
19.	Pomoćnik pročelnika za računovodstveno-financijske poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
20.	Referent za obračun plaća i blagajnu	III.	referent		11.	2
21.	Referent za materijalno knjigovodstvo	III.	referent		11.	2
<b>Odsjek za poslove obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara</b>						
22.	Pomoćnik pročelnika za poslove obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara	I.	viši rukovoditelj		2.	1
23.	Viši savjetnik za poslove obrane i civilne zaštite, zaštite i spašavanja, zaštite od požara i zaštite na radu	II.	viši savjetnik		4.	1
24.	Viši stručni suradnik za poslove zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara	II.	viši stručni suradnik		6.	1
25.	Viši stručni suradnik za poslove civilne obrane i informacijske sigurnosti	II.	viši stručni suradnik		6.	1
26.	Viši savjetnik za poslove vatrogastva, civilne zaštite i zaštite od požara	II.	viši savjetnik		4.	1
27.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1

''

Članak 6.

Članak 10. mijenja se i glasi:

"U **Odsjeku za kadrovske i pomoćno-tehničke poslove** obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima i posebnim uvjetima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
3.	Pomoćnik pročelnika za kadrovske i pomoćno-tehničke poslove	organizira rad i rukovodi Odsjekom i pododsjekom za kadrovske poslove, organizira obavljanje pravnih i administrativnih poslova, te pomoćno-tehničkih poslova u Odsjeku, kontrolira rad zaposlenika, izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Službe, organizira poslove održavanja poslovnih prostorija i zgrada, prijevoza za službene potrebe druge poslove iz djelokruga rada Službe, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	magistar prava, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
<b>1. Pododsjek za kadrovske poslove</b>			
4.	Viši savjetnik za kadrovske poslove	proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelokruga Službe, naročito iz područja radnih odnosa, te nadzire njihovo provođenje, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz područja djelokruga Službe, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	magistar prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja
<b>2. Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove</b>			
5.	Voditelj Pododsjeka	organizira obavljanje pomoćno-tehničkih poslova, vodi potrebnih evidencija u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija, poslove vođenja evidencija opreme i materijala, te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjek	SSS tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije

6.	Namještenik za održavanje	obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka	SSS tehničkog smjera, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
7.	Spremač	obavlja poslove održavanja čistoće poslovnih prostorija i okoliša, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	NSS ili osnovna škola
<b>3. Pododsjek - vozni park</b>			
8.	Viši stručni suradnik za poslove prijevoza	organizira poslove te proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja Pododsjeka, obavlja poslove organizacije prijevoza za službene potrebe, utvrđuje raspored korištenja službenih automobila, vodi evidencije u svezi s prijevozom i kontrolom mjesečne potrošnje goriva službenih automobila, brine o korištenju kartica za gorivo i ENC uređaja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	magistar inženjer prometa ili druge odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
9.	Vozač	obavlja poslove prijevoza za službene potrebe županijskih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu župana, pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka	SSS prometnog ili tehničkog smjera, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije

#### Članak 7.

Iza članka 10. dodaje se novi članak 10a. koji glasi:

"U **Odsjeku opće poslove i poslove informatičkog sustava poslove** obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima i posebnim uvjetima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
10.	Pomoćnik pročelnika za opće poslove i poslove informatičkog sustava	organizira rad i rukovodi Odsjekom za poslove informatičkog sustava, obavlja izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Službe, organizira obavljanje poslova uredskog poslovanja, arhiviranja, te prijema i otpreme pošte, obavlja poslove u svezi s postupkom nabave roba i sredstava, umnožavanja materijala i druge poslove iz djelokruga rada Službe, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	magistar prava, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

11.	Viši savjetnik za informatički sustav	obavlja informatičke poslove za potrebe upravnih tijela, prati i proučava funkcioniranje informatičkog sustava, priprema stručne podloge za organizaciju informatičkog sustava i njegov razvitak, izrađuje aplikativne računalne programe, održava lokalne računalne mreže te komunikacije sa širim mrežama, organizira i održava baze podataka u okviru informatičkog sustava, izrađuje uputstva i dokumentaciju rada na PC-u, pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih programa te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	magistar inženjer elektrotehnike, informatike ili druge odgovarajuće struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit
12.	Viši stručni suradnik za opće poslove	proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Službe, naročito iz područja radnih odnosa, uredskog poslovanja i arhive, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz područja djelokruga Službe, pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Skupštine i župana, te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	magistar prava, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja
13.	Viši stručni suradnik za održavanje informatičkog sustava	obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela, instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i sistemske programe i računalne mreže, pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih tehnologija te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	magistar inženjer elektrotehnike ili druge odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja
14.	Referent za prijam i otpremu pošte	obavlja poslove prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, obavlja otpremu akata i pošte, poslove arhive, organiziranje i koordiniranje obavljanja uredskog poslovanja, te obavlja druge uredske poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	SSS upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja
15.	Ekonom	obavlja nabavu opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, obavlja poslove vođenja materijalnih evidencija, određene poslove u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija, te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	SSS ekonomskog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovan

16.	Grafičar	obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe županijskih tijela te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	SSS grafičkog smjera, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
17.	Grafički tehničar	obavlja pripremne radnje za umnožavanja materijala za potrebe županijskih tijela te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	SSS grafičkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
18.	Konobar	posluživanje na sjednicama i u drugim prigodama, te obavljanje i drugih ugostiteljskih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	SSS ugostiteljskog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
19.	Pismonoša	obavlja poslove otpreme i uručivanja pismena i drugih otpravaka, dostavu materijala za potrebe županijskih tijela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	NSS ili osnovna škola, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije

#### Članak 8.

U članku 12. u tablici iza točke 24. dodaje se nova točka 25. koja glasi:

25.	Viši savjetnik za poslove vatrogastva, civilne zaštite i zaštite od požara	proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Odsjeka, naročito iz područja vatrogastva, civilne zaštite, zaštite i zaštite od požara, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz područja djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima župana i Skupštine te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	magistar struke u području društvenih znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
-----	--	---	--

Dosadašnje točke 25. i 26. postaje točke 26. i 27.

#### Članak 9.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Službe nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

Klasa: 023-04/17-02/3

Urbroj: 2158/1-01-02-17-3

Osijek, 27. listopada 2017.

Župan

Ivan Anušić, v.r.