SLUŽBENI GLASNIK
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2020.

BROJ: 3 **Sisak, 18. veljače 2020.** **GODINA XXVII**

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

1. Statut Sisačko-moslavačke županije (pročišćeni tekst) 22

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

1. Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu korištenja službenih vozila 35
2. Odluka o nastavku sufinanciranja javnog autobusnog linijskog cestovnog prijevoza putnika na području Sisačko-moslavačke županije u 2020. godini 35
3. Odluka o nastavku provedbe Projekta »Poduzetnički krediti - 2018« u 2020. godini 36
4. Odluka o raspisivanju Javnog natječaja za dodjelu financijskih potora za projekte/programe iz raspoloživih sredstava Proračuna Sisačko-moslavačke županije, Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje za 2020. godinu 38
5. Rješenje o imenovanju Upravitelja Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije 39
6. Rješenje o imenovanju predsjednice i članova/ica Upravnog odbora Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije 39
7. Odluka u vezi ostvarivanja prava prvokupa na k.č.br. 481/2, k.o. Gora 40
8. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja 40
9. Odluka o prilagodbi građevine na adresi Sisak, S. i A. Radića 36 radi projekta rješavanja pristupačnosti objektima osoba s invaliditetom 40
10. Pravilnik o unutarnjem redu Upravno odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije 41
11. Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove Sisačko-moslavačke županije 51
12. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana Sisačko-moslavačke županije 61
13. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije 77
14. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije 95
15. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije 99
16. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije 112
17. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Sisačko-moslavačke županije 156
18. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Sisačko-moslavačke županije 184

AKT UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

1. Odluka o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Glinu 214

AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

1.

Na temelju iz članka 13. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) i članka 47. Poslovnika Županijske skupštine (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 14/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 29/18) Odbor za Statut, Poslovnik i propise Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije na 22. sjednici održanoj 11. veljače 2020. godine, utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Sisačko-moslavačke županije.

Pročišćeni tekst Statuta Sisačko-moslavačke županije sadržava Statut Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09), Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/10), Statutarnu odluku o izmjenama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 2/11), Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) i Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

S T A T U T
Sisačko-moslavačke županije
(pročišćeni tekst)

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje samoupravni djelokrug Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Županija), njena obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada njenih tijela, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Županije.

Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Odredbom članka 1. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 1. Statuta dodan je stavak 2.

Članak 2.

Županija je jedinica područne (regionalne) samouprave na području utvrđenom zakonom.

Županija obuhvaća područja gradova: Glina, Hrvatska Kostajnica, Kutina, Novska, Petrinja, Popovača i Sisak, te općina: Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja, Topusko i Velika Ludina.

Odredbom članka 2. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 2. Statuta mijenjan je stavak 2.

Članak 3.

Naziv Županije je Sisačko-moslavačka županija.

Sjedište Županije je u Sisku.

Županija je pravna osoba.

Odredbom članka 1. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 3. Statuta u stavku 2. iza riječi: »Sisku« umjesto zareza stavljena je točka, a riječi: »Stjepana i Antuna Radića 36« su brisane.

Članak 4.

Županijska skupština, župan i upravna tijela imaju pečat čiji je izgled, sadržaj i način uporabe utvrđen posebnim propisima.

Članak 5.

Županija ima svoj grb i zastavu.

Obilježjima iz stavka 1. ovog članka predstavlja se Županija i izražava pripadnost Županiji.

Opis grba i zastave Županije, te mjerila za uporabu grba i zastave i njihovih stilizacija utvrđuje se statutarnom odlukom u skladu sa zakonom.

Na temelju mjerila utvrđenih statutarnom odlukom iz stavka 3. ovog članka, župan može odobriti uporabu grba i zastave pravnim osobama radi promicanja interesa Županije.

Članak 6.

Naziv »Sisačko-moslavačka županija« i njegove izvedenice mogu se upotrebljavati u nazivima i znamenjima ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba.

O uporabi naziva »Sisačko-moslavačka Županija« i njegovih izvedenica odlučuje župan.

Članak 7.

Dan Županije je 11. lipnja, dan na koji se obilježava obljetnica rođenja Stjepana i Antuna Radića.

Članak 8.

Radi odavanja javnog priznanja za iznimna postignuća i doprinos od osobitog značenja za razvitak i ugled Županije, a osobito za naročite uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, športa, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti, te za poticanje aktivnosti koje su tome usmjerene Županija dodjeljuje javna priznanja.

Članak 9.

Građane posebno zaslužne za gospodarski i društveni razvitak Županije, Županijska skupština može proglasiti počasnim građanima Županije.

Počasnom građaninu dodjeljuje se povelja.

Članak 10.

Javna priznanja koja Županija dodjeljuje, njihov izgled i oblik, uvjeti, postupak i način njihove dodjele uređuju se posebnom odlukom.

Članak 11.

Pokroviteljstvo se može prihvatiti nad društvenim, znanstvenim, kulturnim, športskim ili drugim manifestacijama, priredbama i skupovima značajnim za Županiju.

Pokroviteljstvo iz stavka 1. ovog članka mogu prihvatiti Županijska skupština i župan.

Članak 12.

Radi ostvarivanja zajedničkih interesa na unapređivanju gospodarskog i društvenog razvitka, Županija surađuje s drugim županijama, gradovima i općinama u Republici Hrvatskoj.

Ciljevi, uvjeti i oblici suradnje te međusobna prava i obveze uređuju se sporazumom o suradnji.

Županija može s drugim županijama osnovati udrugu radi promicanja i ostvarivanja zajedničkih interesa.

Članak 13.

Radi promicanja gospodarskih, kulturnih i drugih interesa i potreba, Županija surađuje s odgovarajućim jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država u okviru svoga samoupravnog djelokruga pod uvjetima utvrđenim zakonom i međunarodnim ugovorima.

O uspostavljanju suradnje odnosno sklapanju sporazuma (ugovora, povelje, memoranduma i sl.), te sadržaju i oblicima suradnje odlučuje Županijska skupština.

Članak 14.

Županija osigurava javnost rada tijela Županije i informiranost o radu tih tijela, te o drugim pitanjima važnim za građane Županije.

Županija ima službeno glasilo - »Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«.

II. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG ŽUPANIJE

Članak 15.

Samoupravni djelokrug Županije kao jedinice područne (regionalne) samouprave određuje se zakonom i ovim Statutom.

U obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Županija odlučuje samostalno u skladu sa Ustavom i zakonom.

Članak 16.

Županija u svom samoupravnom djelokrugu, sukladno zakonu, obavlja poslove od područnog (regionalnog) značaja, a osobito poslove koji se odnose na obrazovanje, zdravstvo, prostorno i urbanističko planiranje, gospodarski razvitak, promet i prometnu infrastrukturu, održavanje javnih cesta, planiranje i razvoj mreže obrazovnih, zdravstvenih, socijalnih i kulturnih ustanova, izdavanje građevinskih i lokacijskih dozvola te drugih akata vezanih uz gradnju te provedbu dokumenata prostornog uređenja za područje Županije izvan područja Grada Siska i gradova kojima, sukladno zakonu, povjeri poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja, te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Članak 17.

Županija usklađuje interese i poduzima aktivnosti radi ravnomjernoga gospodarskog i društvenog razvitka gradova i općina u sastavu Županije, te Županije kao cjeline.

Svoje zadaće Županija ostvaruje pripremom i donošenjem programa razvitka pojedinih djelatnosti i mreže infrastrukturnih objekata od osobitog značaja za Županiju, poticanjem izrade i provedbe projekata kojima se taj razvitak ostvaruje, javnim i stručnim raspravama o pojedinim poticajima i prijedlozima te drugim oblicima konzultacija i usklađivanja stajališta stručnih tijela gradova i općina na području Županije o pojedinim razvojnim pitanjima.

Članak 18.

Organiziranjem i provođenjem djelatnosti prostornog uređenja, Županija gospodari, štiti i upravlja prostorom radi stvaranja uvjeta za društveni i gospodarski razvitak, zaštitu okoliša te racionalno korištenje i zaštitu prirodnih i povijesnih dobara.

Svoje zadaće Županija ostvaruje donošenjem i provođenjem prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, stvaranjem organizacijskih, stručnih i materijalnih pretpostavki izvršenja svojih obveza u ovoj djelatnosti te poduzimanjem drugih mjera kojima osigurava integralni pristup prostoru, njegovom planiranju i zaštiti.

Članak 19.

U Županiji se posebna briga vodi o održavanju i zaštiti dobara od interesa za Republiku Hrvatsku, a osobito tla, šuma, voda, rudnog i drugog prirodnog blaga, biljnog i životinjskog svijeta i drugih dijelova prirode, nekretnina i stvari od osobitog kulturnog, povijesnog, gospodarskog i ekološkog značenja, na način utvrđen posebnim zakonom i odlukama tijela Županije.

Programom zaštite okoliša i dokumentima prostornog uređenja, stvaranjem uvjeta za njihovu provedbu, organiziranjem praćenja stanja, osiguranjem sanacije ugroženog okoliša i drugim zakonom propisanim mjerama, Županija osigurava racionalno korištenje prirodnih dobara, uz očuvanje ravnoteže prirodne zajednice i kakvoće okoliša za dobrobit sadašnjih i budućih naraštaja.

Članak 20.

U okviru svojih zakonom utvrđenih prava i dužnosti Županija usmjerava pripremu te poduzima organizacij-

ske, materijalne i druge mjere za zaštitu i spašavanje stanovništva i materijalnih dobara ugroženih prirodnim nepogodama, tehničko-tehnološkim i ekološkim nesrećama i drugim izvanrednim okolnostima koje ugrožavaju opću sigurnost ljudi i materijalnih dobara na području Županije.

Ostvarujući svoje zadaće Županija procjenjuje ugroženost, priprema i donosi planove zaštitite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara, osigurava potrebna financijska sredstva, potiče, usklađuje i nadzire njihovo provođenje te poduzima druge organizacijske i ostale mjere sprečavanja nastanka i širenja te ublažavanja i otklanjanja posljedica nepogoda i nesreća.

Članak 21.

Županija poduzima mjere usmjerene stvaranju organizacijskih, materijalnih i drugih uvjeta što potpunijeg zadovoljenja javnih potreba, sukladno zakonu.

Svoje zadaće Županija ostvaruje utvrđivanjem programa javnih potreba od zajedničkog interesa za gradove i općine na njezinom području te Županiju kao cjelinu radi osiguravanja ravnomjernog razvoja svih njezinih dijelova, osiguravanjem sredstava za financiranje programa od interesa za Županiju i poticanjem njihova provođenja, predlaganjem i utvrđivanjem mreže ustanova i drugih organizacija, čijom djelatnošću se ostvaruju te potrebe, te usklađivanjem njihova razvitka kao i poduzimanjem drugih mjera, sukladno posebnim zakonima.

Članak 22.

Stvaranje poticajnog okruženja za razvitak civilnog društva temelji se na suradnji tijela Županije i udruga civilnog društva i sufinanciranju zajedničkih programa od interesa za Županiju, prvenstveno razvijajući zajedničke vrijednosti moderne demokracije i vrijednosti građanskih i civilnih inicijativa zasnovanih na suradnji, solidarnosti, socijalnoj pravdi, transparentnosti i sudjelovanju u odlučivanju o bitnim pitanjima za građane Županije.

Županija podupire udruživanje građana i djelovanje njihovih udruga, te akcije i manifestacije koje pridonose napretku pojedinih djelatnosti i promiču interes i ugled Županije i Republike Hrvatske u zemlji i inozemstvu.

Članak 23.

Gradovi i općine mogu nadležnim županijskim tijelima davati poticaje za uređivanje određenih pitanja od zajedničkog interesa, kao i za poduzimanje mjera i aktivnosti kojima se pridonosi usklađenom razvitku i napretku Županije.

Županija može preuzeti pojedine poslove koje joj iz svog samoupravnog djelokruga prenesu gradovi i općine odnosno na zahtjev pojedine jedinice lokalne samouprave prenijeti joj određene poslove iz svoje nadležnosti pod uvjetima i na način određen zakonom. Sadržaj poslova koji se prenose, način preuzimanja i obavljanja preuzetih poslova kao i odnosi koji se u prenošenju poslova uspostavljaju uređuju se posebnim sporazumom.

III. TIJELA ŽUPANIJE

Članak 24.

Tijela Županije su:

1. Županijska skupština
2. Župan.

Članak 25.

Ovlasti i obveze koje proizlaze iz samoupravnog djelokruga Županije podijeljene su između Županijske skupštine kao predstavničkog tijela i župana kao izvršnog tijela.

Odredbom članka 1. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/10) koja je stupila na snagu 11. svibnja 2010. godine, u članku 25. Statuta stavci 2. i 3. su brisani.

Županijska skupština

Članak 26.

Županijska skupština je predstavničko tijelo građana Sisačko-moslavačke županije izabrano na temelju općega biračkoga prava na neposrednim izborima tajnim glasovanjem, na način određen zakonom.

Županijska skupština donosi opće i druge akte u okviru samoupravnog djelokruga Županije, te obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Županijska skupština je konstituirana izborom predsjednika Županijske skupštine na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina vijećnika.

Članak 27.

Županijska skupština ima 41 vijećnika.

Pripadnici srpske nacionalne manjine imaju pravo na zastupljenost u Županijskoj skupštini sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina u broju određenom sukladno posebnom zakonu, koji središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave objavljuje prije svakih lokalnih izbora.

Odredbom članka 2. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine članak 27. Statuta je izmijenjen.

Članak 28.

Županijska skupština:

1. donosi Statut Županije,
2. donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga Županije,
3. donosi proračun Županije, odluku o izvršavanju proračuna i odluku o privremenom financiranju u skladu sa zakonom,
4. donosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,

5. odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina te drugom raspolaganju imovinom Županije u visini pojedinačne vrijednosti više od 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina odnosno drugom raspolaganju imovinom, ako je stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te drugo raspolaganje imovinom planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonom,
6. odlučuje o dugoročnom zaduživanju Županije i o raspisivanju javnog zajma, u skladu sa zakonom,
7. odlučuje o davanju suglasnosti za zaduženje i davanju jamstva za ispunjenje obveza pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Županije i ustanovama čiji je osnivač Županija,
8. donosi programe razvitka pojedinih djelatnosti i javnih potreba od značenja za Županiju,
9. donosi prostorni plan Županije i druge dokumente prostornog uređenja,
10. proglašava zaštićene dijelove prirode,
11. osniva ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe za obavljanje društvenih, gospodarskih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Županiju te odlučuje o njihovim statusnim promjenama i preoblikovanjima, u skladu sa zakonom,
12. odlučuje o prestanku ustanova i drugih pravnih osoba kojih je osnivač Županija u skladu sa zakonom,
13. odlučuje o stjecanju i prijenosu (kupnji i prodaji) dionica odnosno udjela u trgovačkim društvima, ako zakonom, ovim Statutom, odnosno odlukom Županijske skupštine nije drugačije određeno,
14. odlučuje o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava, u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
15. dodjeljuje koncesije u slučajevima određenim zakonom,
16. uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Županije,
17. bira i razrješuje predsjednika i potpredsjednike Županijske skupštine,
18. osniva radna tijela Županijske skupštine te bira i razrješuje njihove članove,
19. imenuje, bira i razrješuje osobe određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom,
20. donosi odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Županije u skladu sa zakonom,
21. raspisuje referendum za opoziv župana i njegovih zamjenika koji su izabrani zajedno s njim u skladu sa zakonom,
22. donosi odluke i druge opće akte kojima se uređuju pitanja od značenja za nacionalne manjine,
23. odlučuje o suradnji s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i o uspostavljanju prijateljske i druge suradnje s lokalnim i regionalnim jedinicama drugih država,
24. odlučuje o dodjeli povelja i nagrada, te drugih javnih priznanja,
25. donosi odluke o pokroviteljstvima Županijske skupštine,
26. razmatra stanje u djelatnostima od županijskog značenja u okviru samoupravnog djelokruga Županije,
27. donosi Poslovnik o svom radu,
28. donosi pojedinačne i druge akte iz samoupravnog djelokruga u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
29. obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Odredbom članka 3. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 28. Statuta točka 5. je izmijenjena.

Odredbom članka 1. Statutarne odluke o izmjenama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 2/11) koja je stupila na snagu 2. ožujka 2011. godine, u članku 28. Statuta u točki 7. riječi: »iznad iznosa od 10.000.000,00 kuna (desetmilijuna) kuna« su brisane.

Odredbom članka 3. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 28. Statuta u točki 12. iza riječi: »osoba« dodane su riječi: »kojih je osnivač Županija«.

Odredbom članka 3. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 28. Statuta u točki 20. brisan je zarez i dodane su riječi: »u skladu sa zakonom«.

Odredbom članka 3. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 28. Statuta točka 21. je izmijenjena, a odredbom članka 3. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 28. Statuta u točki 21. iza riječi: »zamjenika« dodane su riječi: »koji su izabrani zajedno s njim«.

Članak 29.

Županijska skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira iz reda vijećnika većinom glasova svih vijećnika na način i po postupku utvrđenom Poslovnikom Županijske skupštine.

U pravilu jedan potpredsjednik se bira iz reda skupštinske većine, a drugi iz reda skupštinske manjine, na njihov prijedlog.

Predsjednik Županijske skupštine:

1. predstavlja Županijsku skupštinu;
2. saziva sjednice Županijske skupštine, predlaže dnevni red, predsjeda sjednicama Županijske skupštine i potpisuje akte Županijske skupštine;
3. brine se o izvršavanju odluka i drugih akata Županijske skupštine;
4. koordinira rad radnih tijela Županijske skupštine;
5. surađuje sa županom;
6. brine se o javnosti rada Županijske skupštine;
7. obavlja i druge poslove utvrđene Poslovnikom.

Ako je predsjednik odsutan zamjenjuje ga jedan od potpredsjednika Županijske skupštine na način utvrđen Poslovnikom.

Predsjednik Županijske skupštine dostavlja Statut, Poslovnik, Proračun i druge opće akte predstojniku ureda državne uprave u županiji, zajedno sa izvatkom iz zapisnika, u roku od 15 dana od dana donošenja, te bez odgode županu.

Odredbom članka 4. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 29. Statuta iza stavka 1. dodan je novi stavak 2.

Odredbom članka 4. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 29. Statuta dosadašnji stavak 2. postao je stavak 3., a dosadašnji stavak 3. postao je stavak 4.

Odredbom članka 4. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 29. Statuta iza dosadašnjeg stavka 3. koji je postao stavak 4. dodan je stavak 5.

Članak 30.

Odredbom članka 2. Statutarne odluke o izmjenama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 2/11) koja je stupila na snagu 2. ožujka 2011. godine, članak 30. Statuta je brisan.

Članak 31.

Vijećnici Županijske skupštine imaju pravo osobito:

1. predlagati Županijskoj skupštini donošenje odluka i drugih akata, te razmatranje pojedinih pitanja iz njezina djelokruga;
2. izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Županijske skupštine;
3. biti birani u radna tijela Županijske skupštine;
4. postavljati pitanja županu, pročelnicima upravnih tijela i drugim čelnicima upravnih tijela;
5. tražiti i dobivati podatke od upravnih tijela, te koristiti se njihovim stručnim i tehničkim uslugama potrebnim za obavljanje poslova vijećnika.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Vijećnik Županijske skupštine ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Županijske skupštine i njenih radnih tijela.

Vijećnik Županijske skupštine ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Županijske skupštine.

Vijećnik Županijske skupštine ima pravo uvida u registar birača za vrijeme dok obavlja dužnost.

Odredbom članka 5. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 31. Statuta iza stavka 2. dodani su stavci 3. i 4.

Odredbom članka 4. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 31. Statuta dodan je stavak 3, a dosadašnji stavci 3. i 4. postali su stavci 4. i 5.

Članak 32.

Ostala prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine te vijećnika utvrđuju se Poslovnikom.

Članak 33.

Vijećnik koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje nespojive dužnosti koja se prema odredbama posebnog zakona smatra nespojivom, dužan je o tome obavijestiti predsjednika Županijske skupštine u roku od 8 dana od prihvaćanja dužnosti, a mandat mu počinje mirovati protekom toga roka.

Ako vijećnik ne dostavi obavijest iz stavka 1. ovog članka mandat mu miruje po sili zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Županijske skupštine. Pisani zahtjev dužan je podnijeti u roku od 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti, a mirovanje mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Ako vijećnik po prestanku obnašanja nespojive dužnosti ne podnese zahtjev iz stavka 3. ovog članka, smatrat će se da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Vijećnik ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Županijske skupštine. Mirovanje mandata na temelju pisanog zahtjeva počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od šest mjeseci. Vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata osmog dana od dostave obavijesti predsjedniku Županijske skupštine.

Vijećnika kojem mandat miruje za vrijeme mirovanja mandata zamjenjuje zamjenik u skladu s odredbama posebnog zakona.

Nastavljanje s obnašanjem dužnosti vijećnika na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti samo jedanput u tijeku trajanja mandata.

Odredbom članka 6. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, članak 33. Statuta je izmijenjen.

Članak 34.

Vijećnici Županijske skupštine dužnost obavljaju počasno i za to ne primaju plaću.

Vijećnici imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Županijske skupštine.

Odredbom članka 7. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 34. Statuta stavak 2. je izmijenjen.

Članak 35.

Županijska skupština može raspravljati i odlučivati ako je na sjednici nazočna većina vijećnika, a odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika.

Županijska skupština većinom glasova svih vijećnika donosi Statut, Poslovnik, proračun Županije, odluku o izvršavanju Proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna, odluku o privremenom financiranju, odlučuje o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine, o dugoročnom zaduživanju, o tajnom glasovanju, o raspisivanju lokalnog referenduma i savjetodavnog referenduma, te u drugim slučajevima propisanim zakonom, ovim Statutom i Poslovnikom.

Odredbom članka 8. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 35. Statuta u stavku 2. iza riječi: »raspisivanju« dodana je riječ »lokalnog«, a iza riječi: »referenduma« dodane su riječi: »i savjetodavnog referenduma«.

Članak 36.

Na sjednicama Županijske skupštine glasuje se javno ako Županijska skupština ne odluči da se, u skladu s Poslovnikom ili drugim općim aktima, o nekom pitanju glasuje tajno.

Prijedlog da se glasuje tajno može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika. O tom prijedlogu odlučuje Županijska skupština većinom glasova svih vijećnika.

Članak 37.

Županijska skupština osniva stalna i povremena radna tijela.

Stalna radna tijela Županijske skupštine razmatraju prijedloge odluka i drugih akata, te druga pitanja koja su na dnevnom redu Županijske skupštine i o njima daju mišljenja i prijedloge. Stalna radna tijela mogu razmatrati i druga pitanja iz samoupravnog djelokruga Županije i predlagati Županijskoj skupštini raspravu o njima, te pripremati prijedloge općih i drugih akata iz svog djelokruga.

Povremena radna tijela osnivaju se radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja odnosno izrade prijedloga pojedinog akta.

Članak 38.

Stalna radna tijela Županijske skupštine su:

1. Mandatno povjerenstvo
2. Odbor za izbor i imenovanja
3. Odbor za Statut, Poslovnik i propise
4. Odbor za financije i proračun
5. Odbor za predstavke i pritužbe
6. Odbor za gospodarski razvoj
7. Odbor za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
8. Odbor za društvene djelatnosti
9. Odbor za branitelje i žrtve iz Domovinskog rata.

Županijska skupština može Poslovnikom osnivati i druga stalna radna tijela.

Sastav, broj vijećnika, djelokrug i način rada tijela iz stavka 1. i 2. ovog članka utvrđuje se Poslovnikom.

Članak 39.

Županijska skupština može odlukom osnivati povremena radna tijela.

Odlukom o osnivanju povremenog radnog tijela utvrđuje se njegov sastav, broj članova, zadaće i način rada.

Članak 40.

Županijska skupština može osnivati povjerenstva - posebna radna tijela za utvrđivanje činjenica o pitanjima od javnog interesa koja se odnose na zakonitost rada tijela Županije ili za utvrđivanje činjenica u pitanjima od drugog javnog interesa za Županiju.

Odlukom o osnivanju određenog povjerenstva utvrdit će se sastav, broj njegovih članova, zadaće i način rada.

Članak 41.

Radi ostvarivanja prava, obveza, zadaća i ciljeva na području zdravstvene zaštite, na području Županije, Županijska skupština, u skladu sa zakonom, osniva Savjet za zdravlje koji ima šesnaest članova.

Članak 42.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Županijske skupštine uređuje se Poslovnikom Županijske skupštine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Župan

Članak 43.

Župan predstavlja i zastupa Županiju i nositelj je izvršne vlasti u Županiji.

Župan ima dva zamjenika.

Župan i zamjenici župana biraju se na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu.

Broj zamjenika župana iz stavka 2. ovog članka povećava se za jednog zamjenika koji se bira iz reda pripadnika srpske nacionalne manjine sukladno posebnom zakonu.

Odredbom članka 9. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 43. Statuta stavak 4. je izmijenjen, a stavak 5. je brisan.

Članak 44.

Župan kao nositelj izvršne vlasti u okviru samoupravnog djelokruga Županije osobito:

1. utvrđuje prijedloge općih i drugih akata koje donosi Županijska skupština,
2. donosi opće i pojedinačne akte kada je na to ovlašten propisima,
3. daje mišljenja o prijedlozima akata koje Županijskoj skupštini podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
4. izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Županijske skupštine,
5. utvrđuje prijedlog proračuna i odluke o izvršavanju proračuna te ih podnosi Županijskoj skupštini,
6. utvrđuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, te ih podnosi Županijskoj skupštini,
7. odgovoran je za planiranje i izvršenje proračuna Županije,
8. odlučuje o korištenju sredstava proračunske zalihe,
9. upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna,
10. upravlja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Županije te prihodima i rashodima Županije, u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktima Županije,
11. odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina te drugom raspolaganju imovinom Županije čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina odnosno drugom raspolaganju imovinom, ako je stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te drugo raspolaganje imovinom planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonom,
13. utvrđuje prijedlog odluke o stjecanju i prijenosu (kupnji i prodaji) dionica odnosno udjela u trgovačkim društvima,
14. predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune,
15. usmjerava djelovanje upravnih tijela Županije u obavljanju poslova iz njihovog samoupravnog djelokruga, te daje upute za njihov rad,
16. nadzire zakonitost rada upravnih tijela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti njihova rada,
17. imenuje i razrješava pročelnike upravnih tijela Županije, unutarnjeg revizora, te odlučuje o drugim pitanjima iz radnih odnosa u skladu sa zakonom,
18. donosi pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Županije i utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela Županije,
20. podnosi polugodišnja izvješća o svom radu i izvješća o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga na zahtjev Županijske skupštine sukladno ovom Statutu,
21. zaključuje ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Županijske skupštine,
22. dodjeljuje koncesije u slučajevima određenim zakonima,
23. imenuje i razrješava predstavnike Županije u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba kojih je Županija osnivač, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno,
26. daje suglasnost na statute ustanova kojih je osnivač ili suosnivač Županija, osim ako zakonom ili aktom o osnivanju nije drugačije određeno,
27. daje suglasnost na akte upravnih vijeća ustanova kojih je osnivač Županija koji se odnose na stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te raspolaganje ostalom imovinom ustanove čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka proračuna Županije ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje,
28. imenuje i razrješuje predstavnike Županije u tijelima, udrugama i pravnim osobama ako to pitanje nije stavljeno u nadležnost Županijske skupštine,
29. osniva i imenuje stalna i povremena radna tijela iz svoga djelokruga: savjete, odbore, povjerenstva, komisije i druga radna tijela,
30. odobrava uporabu grba i zastave Županije pravnim osobama, te uporabu naziva »Sisačko-moslavačka županija«,
31. donosi odluke o pokroviteljstvima,
32. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Odluku o imenovanju i razrješenju iz stavka 1. točke 23. ovog članka župan je dužan objaviti u prvom broju službenog glasnika Županije koji slijedi nakon donošenja te odluke.

Odredbom članka 5. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 44. Statuta stavku 1. točka 11. je izmijenjena, a u točki 16. riječi »obavlja nadzor nad zakonitošću« zamijenjene su riječima »nadzire zakonitost«.

Odredbom članka 3. Statutarne odluke o izmjenama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 2/11) koja je stupila na snagu 2. ožujka 2011. godine, u članku 44. Statuta točka 12. i točka 19. su brisane.

Odredbom članka 10. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 44. Statuta u točki 18. riječ: »prijema« zamijenjena je riječju: »prijma«, točka 23. je izmijenjena, točke 24. i točka 25. su brisane, a točka 27. je izmijenjena.

Odredbom članka 5. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 44. Statuta stavak 2. je izmijenjen.

Odredbom članka 3. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/10) koja je stupila na snagu 11. svibnja 2010. godine, u članku 44. Statuta iza točke 28. dodana je nova točka 29., a dosadašnje točke 29, 30. i 31. postale su točke 30, 31. i 32.

Članak 45. - brisan

Odredbom članka 4. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/10) koja je stupila na snagu 11. svibnja 2010. godine, članak 45. Statuta je brisan.

Članak 46. - brisan

Odredbom članka 4. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/10) koja je stupila na snagu 11. svibnja 2010. godine, članak 46. Statuta je brisan.

Članak 47.

U obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Županije župan ima pravo obustaviti od primjene opći akt Županijske skupštine, te će ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, donijeti odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta. Župan ima pravo zatražiti od Županijske skupštine da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu. Ako Županijska skupština to ne učini, župan je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Odredbom članka 11. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, članak 47. Statuta je izmijenjen.

Članak 48.

Župan je odgovoran središnjim tijelima državne uprave za zakonito i stručno obavljanje poslova državne uprave prenijetih u djelokrug tijela Županije.

Članak 49.

Župan i njegovi zamjenici odlučuju o tome hoće li dužnost obavljati profesionalno.

Župan i njegovi zamjenici dužni su u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost dostaviti pisanu obavijest upravnom tijelu Županije nadležnom za službeničke odnose o tome na koji će način obavljati dužnost.

Odredbom članka 12. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, članak 47. Statuta je izmijenjen.

Članak 50.

Župana, ako je duže vrijeme spriječen ili odsutan, u obavljanju njegove dužnosti zamjenjuje jedan od zamjenika.

Župan određuje zamjenika koji će ga zamjenjivati.

Članak 51.

Župan može obavljanje određenih poslova iz svoga djelokruga povjeriti svom zamjeniku.

Zamjenik župana dužan je pri obavljanju povjerenih poslova pridržavati se uputa župana.

Povjeravanjem poslova zamjeniku župan ne prestaje biti odgovoran za njihovo obavljanje.

Članak 52.

Županu i njegovim zamjenicima mandat prestaje po sili zakona u slučajevima propisanim posebnim zakonom.

Pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata župana radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog župana u slučajevima propisanim zakonom.

Ako je prestanak mandata župana nastupio prije isteka dvije godine mandata, raspisat će se prijevremeni izbori za župana i njegovog zamjenika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će njegov zamjenik koji je izabran zajedno s njim, a ako je mandat prestao i zamjeniku, do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ako je prestanak mandata župana nastupio nakon isteka dvije godine mandata, neće se raspisati prijevremeni izbori za župana, a dužnost župana do kraja mandata obnašat će njegov zamjenik koji je izabran zajedno s njim.

U slučaju iz stavka 3. i 4. ovog članka dužnost župana obnašat će zamjenik koji je na kandidaturi za izbor župana bio prvi naveden iza kandidata za župana.

Zamjenik župana iz stavka 5. ovog članka koji obnaša dužnost župana ima sva prava i dužnosti župana.

Odredbom članka 13. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, članak 52. Statuta je izmijenjen.

Članak 53.

Župan i njegovi zamjenici koji su izabrani zajedno s njim mogu se opozvati putem referenduma.

Raspisivanje referenduma za opoziv može predložiti:

- 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Županije,
- 2/3 vijećnika Županijske skupštine.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Županije predsjednik Županijske skupštine dostavit će zaprimljeni prijedlog središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga. Ako središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu donese odluku da je prijedlog ispravan, odnosno da je podnesen od potrebnog broja birača upisanih u popis birača u Županiji, Županijska skupština raspisat će referendum u roku od 30 dana od zaprimanja odluke.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 vijećnika Županijske skupštine, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv župana i njegovih zamjenika koji su izabrani zajedno s njim Županijska skupština donosi dvotrećinskom većinom glasova svih vijećnika Županijske skupštine.

Referendum za opoziv ne može se raspisati samo za zamjenika župana.

Referendum za opoziv župana i njegovih zamjenika ne smije se raspisati prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za župana.

Odluka o opozivu župana i njegovih zamjenika koji su izabrani zajedno s njim donesena je ako se na referendumu za opoziv izjasnila većina birača koji su glasovali, uz uvjet da ta većina iznosi najmanje 1/3 ukupnog broja birača upisanih u popis birača u Županiji.

Ako na referendumu bude donesena odluka o opozivu župana i njegovih zamjenika raspisat će se prijevremeni izbori za župana i njegove zamjenike. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Odredbom članka 14. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, članak 53. Statuta je izmijenjen.

Odredbom članka 6. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 53. Statuta stavak 2. je izmijenjen, u stavku 3. izmijenjena je prva rečenica, iza stavka 3. dodan je novi stavak 4, dosadašnji stavak 4. postao je stavak 5. a dosadašnji stavci 6. i 7. postali su stavci 7. i 8.

Odnos Županijske skupštine i župana

Članak 54.

Župan i njegovi zamjenici prisustvuju sjednicama Županijske skupštine.

Župan ima pravo izjasniti se o svakom prijedlogu akta na dnevnom redu Županijske skupštine.

Odredbom članka 7. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, članak 54. Statuta stavak 1. je izmijenjen.

Članak 55.

Župan dva puta godišnje podnosi Županijskoj skupštini polugodišnje izvješće o svom radu: najkasnije do kraja listopada za razdoblje siječanj - lipanj tekuće godine i najkasnije do kraja ožujka za razdoblje srpanj - prosinac prethodne godine.

Odredbom članka 8. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, članak 55. Statuta je izmijenjen.

Članak 56.

Župan podnosi izvješće o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga na zahtjev Županijske skupštine.

Prijedlog akta kojim se zadužuje župan da podnese izvješće o pitanjima iz stavka 1. ovog članka može podnijeti radno tijelo za pitanja iz svoga djelokruga ili najmanje jedna trećina vijećnika. Prijedlog mora biti obrazložen.

Župan je dužan dostaviti izvješće u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva Županijske skupštine. Ako se izvješće traži o većem broju različitih pitanja, rok za dostavu izvješća je 60 dana od dana primitka zahtjeva Županijske skupštine.

Županijska skupština ne može zahtijevati od župana da podnese izvješće o bitno podudarnom pitanju dok ne protekne rok od šest mjeseci od dana prihvaćanja ranije podnesenog izvješća.

Članak 57.

Vijećnici mogu županu postavljati pitanja o njegovu radu.

Pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednici Županijske skupštine ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Županijske skupštine sukladno odredbama Poslovnika Županijske skupštine.

Članak 58. - brisan

Odredbom članka 15. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, članak 58. Statuta je brisan.

Članak 59. - brisan

Odredbom članka 15. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, članak 59. Statuta je brisan.

IV. OSTVARIVANJE PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA

Vijeća nacionalnih manjina i predstavnici nacionalnih manjina

Članak 60.

Pripadnici nacionalnih manjina u Županiji imaju pravo sudjelovati u javnom životu i upravljanju regionalnim poslovima putem vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina (u nastavku teksta: vijeća i predstavnici nacionalnih manjina).

Članak 61.

Vijeća i predstavnici nacionalnih manjina u Županiji imaju pravo:

1. predlagati tijelima Županije mjere za unapređivanje položaja nacionalne manjine u Županiji, uključujući davanje prijedloga općih akata kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalnu manjinu tijelima koja ih donose,
2. isticati kandidate za dužnosti u tijelima Županije,
3. biti obaviješteni o svakom pitanju o kome će raspravljati Županijska skupština i radna tijela Županijske skupštine, a tiče se položaja nacionalne manjine.

Način, rokovi i postupak ostvarivanja prava iz stavka 1. točaka 1, 2. i 3. uredit će se Poslovnikom Županijske skupštine.

Članak 62.

Župan je dužan u pripremi prijedloga općih akata od vijeća, odnosno predstavnika nacionalnih manjina osnovanih za područje Županije, zatražiti mišljenje i prijedloge o odredbama kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina.

Način, rokovi i postupak davanja mišljenja i prijedloga uredit će se aktom župana.

Sredstva za rad vijeća i predstavnika nacionalnih manjina

Članak 63.

Sredstva za rad vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, uključujući i sredstva za obavljanje administrativnih poslova za njihove potrebe, osiguravaju se u proračunu Županije.

U proračunu Županije se mogu osigurati i sredstva za provođenje određenih aktivnosti utvrđenih programom rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina.

Sredstva koja vijeća i predstavnici nacionalnih manjina ostvare iz proračuna Županije mogu se koristiti isključivo za namjene određene proračunom, odnosno odlukom kojom se uređuje izvršavanje proračuna.

Župan će utvrditi kriterije za osiguranje sredstava u proračunu Županije za rad vijeća i predstavnika nacionalnih manjina uključujući i sredstva za obavljanje administrativnih poslova za njihove potrebe.

Ako u proračunu Županije, ovisno o financijskim mogućnostima Županije, budu osigurana i sredstva za provođenje određenih aktivnosti utvrđenih programima rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, župan će utvrditi kriterije za korištenje tih sredstava.

V. UPRAVNA TIJELA

Članak 64.

Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Županije ustrojavaju se upravna tijela.

Županijska skupština odlukom osniva i ukida upravna tijela Županije.

Članak 65.

Odlukom iz članka 64. stavka 2. ovog Statuta uređuju se ustrojstveni oblici upravnih tijela Županije, njihovi nazivi, djelokrug, nadležnost, upravljanje i druga pitanja važna za njihov rad.

Članak 66.

Upravna tijela u okviru svoga djelokruga pripremaju i izvršavaju opće i druge akte koje donose tijela Županije, prate stanje u upravnim područjima za koja su osnovana, poduzimaju mjere za koje su zakonom i drugim propisom ovlaštena te obavljaju i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama Županijske skupštine.

U izvršavanju općih akata Županijske skupštine upravna tijela donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka upravna tijela dužna su raditi po uputama, smjernicama i preporukama župana.

Upravna tijela Županije dužna su osigurati učinkovito obavljanje poslova iz svoga djelokruga.

Odredbom članka 9. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 66. Statuta stavci 2. i 3. su brisani, a dosadašnji stavci 4., 5. i 6. postali su stavci 2., 3. i 4.

Članak 67.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje župan.

Članak 68.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Županije pročelnici upravnih tijela odgovaraju županu.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka pročelnici upravnih tijela dužni su se pridržavati uputa za rad župana.

Javne službe

Članak 69.

U okviru samoupravnog djelokruga Županija osniva ustanove i druge javne službe, trgovačka društva i druge pravne osobe.

Članak 70.

Ustanove kojih je osnivač Županija samostalne su u obavljanju svojih djelatnosti i u poslovanju sukladno zakonu, aktu o osnivanju i statutu ustanove.

Aktom o osnivanju ili statutom ustanove može se ograničiti stjecanje, opterećivanje i otuđivanje nekretnina i druge imovine ustanove, te način raspolaganja s dobiti.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove, u skladu s aktom o osnivanju i statutom ustanove.

Županija može odlučiti da dobit ustanove upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove koje je osnivač.

Članak 71.

Aktom o osnivanju ustanove osigurava se sudjelovanje Županije u upravljanju ustanovom i uređuju druga pitanja o međusobnim pravima i obvezama ustanove i Županije kao osnivača, u skladu sa zakonom.

Članak 72.

Župan prati rad, daje preporuke i poduzima mjere prema ustanovama kojih je osnivač Županija.

Ravnatelji ustanova dužni su, po potrebi, a najmanje jednom godišnje podnijeti izvješća županu koji ih razmatra i upućuje Županijskoj skupštini.

VI. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 73.

Oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o poslovima iz samoupravnog djelokruga Županije jesu: lokalni referendum, savjetodavni referendum, prijedlozi, predstavke i pritužbe građana.

Odredbom članka 16. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 73. Statuta iza riječi: »referendum« dodane su riječi: »savjetodavni referendum«.

Lokalni i savjetodavni referendum

Članak 74.

Županijska skupština pod uvjetima propisanim zakonom i ovim Statutom može raspisati lokalni referendum o svakom pitanju iz samoupravnog djelokruga Županije koje je od posebnog i neposrednog interesa za razvitak Županije ili za građane Županije o kojem Županijska skupština ima pravo donositi odluke.

Lokalni referendum se provodi na način propisan zakonom.

Odredbom članka 17. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, podnaslov iznad članka 74. Statuta umjesto dosadašnjeg naziva »Lokalni referendum« promijenjen je i glasi: »Lokalni i savjetodavni referendum«.

Članak 75.

Županijska skupština može raspisati savjetodavni referendum o pitanjima iz svog djelokruga.

Na savjetodavnom referendumu imaju pravo sudjelovati birači koji imaju prebivalište na području za koje se provodi savjetodavni referendum.

Odluka donesena na savjetodavnom referendumu nije obvezatna za Županijsku skupštinu.

Odredbom članka 18. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, članak 75. Statuta je izmijenjen.

Članak 76.

Odluka o raspisivanju lokalnog referenduma objavljuje se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, dnevnom tisku, drugim sredstvima javnog priopćavanja i na drugi pogodan način.

Od dana objave odluke o raspisivanju lokalnog referenduma do dana održavanja lokalnog referenduma ne smije proći manje od dvadeset ni više od četrdeset dana.

Prijedlozi, predstavke i pritužbe građana

Članak 77.

Građani imaju pravo predlagati Županijskoj skupštini donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njezina djelokruga u skladu sa zakonom.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka Županijska skupština mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Županije, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od primitka prijedloga.

Članak 78.

Građani i pravne osobe imaju pravo tijelima Županije i upravnim tijelima podnositi predstavke i pritužbe.

Tijela iz stavka 1. ovog članka dužna su omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje predstavki i pritužbi na svoj rad, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa.

Predstavke i pritužbe moraju biti potpisane i na njima navedena imena i prezimena, te adrese građana koji ih podnose, odnosno naziv i sjedište pravne osobe.

Na podnesene predstavke i pritužbe čelnik tijela iz stavka 1. ovog članka dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od trideset dana od dana podnošenja predstavke odnosno pritužbe.

Tijela iz stavka 1. ovog članka dužna su u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje predstavki i pritužbi, te omogućiti usmeno davanje predstavki odnosno pritužbi.

VII. IMOVINA I FINANCIRANJE

Članak 79.

Imovinu Županije čine pokretne i nepokretne stvari te imovinska prava koja joj pripadaju sukladno zakonu.

Županija upravlja, koristi se i raspolaže svojom imovinom u skladu sa zakonom i ovim Statutom, prema načelima dobrog gospodarenja.

Ovlasti za raspolaganje, upravljanje i korištenje imovinom u vlasništvu Županije imaju Županijska skupština i župan u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 80.

Županija ima svoje prihode kojima u okviru samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi Županije razmjerni su poslovima koji su u skladu sa zakonom u njenom djelokrugu.

Članak 81.

Župan, kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Županijskoj skupštini na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Proračun Županije donosi Županijska skupština po postupku i na način utvrđen posebnim zakonom.

Župan je odgovoran Županijskoj skupštini za planiranje i izvršavanje proračuna o čemu izvješćuje Županijsku skupštinu na način propisan zakonom.

Ako Županijska skupština ne donese proračun Županije prije početka proračunske godine, financiranje se obavlja privremeno, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine.

Odluku o privremenom financiranju donosi Županijska skupština na način i po postupku propisanom zakonom i Poslovnikom.

Ako se prije početka proračunske godine ne donese ni odluka o privremenom financiranju, financiraju se redovni i nužni rashodi i izdaci temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi župan.

Odredbom članka 10. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 81. Statuta stavci 1. i 2. su izmijenjeni i dodan je stavak 6.

Članak 82.

Prihodi Županije određuju se zakonom i drugim propisima u skladu sa zakonom.

Prihodi Županije jesu:

1. županijski porezi, naknade, doprinosi i pristojbe,
2. prihodi od stvari u vlasništvu Županije i imovinskih prava,
3. prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Županije, odnosno u kojima Županija ima udio ili dionice,
4. prihodi od naknada za koncesije,
5. novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Županija u skladu sa zakonom,
6. udio u zajedničkom porezu,
7. sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu,
8. drugi prihodi određeni zakonom i aktima nadležnih tijela.

Odredbom članka 11. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 82. Statuta točka 6. i točka 7. su izmijenjene.

VIII. AKTI ŽUPANIJE

Članak 83.

Županijska skupština donosi u okviru svoga samoupravnog djelokruga Statut, proračun Županije, Poslovnik, odluke i druge opće akte.

Izvršavajući pojedina prava i obveze Županijska skupština donosi i pojedinačne akte i druge akte iz svoga samoupravnog djelokruga u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Pravo podnošenja prijedloga akata iz stavka 1. ovog članka imaju svaki vijećnik, radna tijela Županijske skupštine, župan i drugi predlagatelji utvrđeni zakonom i Poslovnikom Županijske skupštine.

Poslovnikom Županijske skupštine uredit će se sadržaj i način donošenja akata iz stavaka 1. i 2. ovog članka.

Članak 84.

Odluke i drugi opći akti, prije stupanja na snagu objavljuju se u službenom glasilu Županije.

Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu najranije osmoga dana od dana objave.

Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Odluke i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Odredbom članka 12. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18) koja je stupila na snagu 14. veljače 2018. godine, u članku 84. Statuta u stavku 3. riječi: »dan nakon objave« zamijenjene su riječima: »prvog dana od dana objave«.

Članak 85.

Župan u poslovima iz svoje nadležnosti donosi opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonom, drugim propisom, ovim Statutom i odlukom Županijske skupštine.

Akti koje donosi župan stupaju na snagu danom donošenja, osim ako zakonom, drugim propisom ili samim aktom nije drugačije određeno.

Akti župana objavljuju se u službenom glasilu Županije, ako je tako određeno tim aktom.

Članak 86.

Upravna tijela Županije u izvršavanju općih akata Županijske skupštine donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Protiv pojedinačnih akata koja u prvom stupnju donose upravna tijela Županije može se izjaviti žalba nadležnom ministarstvu.

Na donošenje pojedinačnih upravnih akata primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Odredbom članka 21. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13) koja je stupila na snagu 27. ožujka 2013. godine, u članku 86. Statuta stavak 3. je izmijenjen.

Članak 87.

Radna tijela Županijske skupštine donose zaključke, preporuke i daju mišljenja Županijskoj skupštini.

Članak 88.

U »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije« osim odluka i drugih općih akata Županijske skupštine, objavljuje se i proračun Županije, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, programi i planovi razvitka, akti izbora i imenovanja, akti raspolaganja nekretninama te drugi akti kad to odrede tijela Županije koja ih donose.

U »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije« objavljuju se statuti vijeća nacionalnih manjina te financijski planovi i završni računi koje donose vijeća i predstavnici nacionalnih manjina u Županiji.

U »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije« mogu se objavljivati akti ustanova i trgovačkih društava kojih je osnivač Županija, kad to odrede njihova tijela.

Članak 89.

Odluke i drugi opći akti objavljuju se u »Narodnim novinama« i u drugim javnim glasilima kada je to određeno zakonom.

Akti Županije koji su od značenja za informiranost građana Županije mogu se objaviti u dnevnom tisku ili drugom glasilu kad to odluči donositelj akta.

IX. JAVNOST RADA

Članak 90.

Djelovanje tijela Županije je javno.

Tijela Županije dužna su upoznati javnost o obavljanju poslova iz svoga djelokruga i izvještavati je o svom radu preko sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

Članak 91.

Na sjednicama Županijske skupštine omogućuje se nazočnost izvjestiteljima javnih glasila i građanima.

Ostvarivanje javnosti rada Županijske skupštine pobliže se uređuje Poslovnikom Županijske skupštine.

Članak 92.

Župan je dužan upoznati javnost s obavljanjem poslova iz samoupravnog djelokruga Županije putem medija, web stranica Županije ili na drugi prikladan način.

Članak 93.

Županija može izdavati publikaciju u kojoj bi objavljivala prikaze rada svojih tijela, izvješća s rasprava i odluke tih tijela, prijedloge koji se pripremaju za rasprave te druga pitanja iz svoga samoupravnog djelokruga ili koja su od neposrednog interesa za građane.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 94.

Prijedlog za promjenu Statuta Županije može podnijeti župan, najmanje jedna trećina vijećnika Županijske skupštine i Odbor za Statut, Poslovnik i propise.

O promjeni Statuta Županije odlučuje Županijska skupština većinom glasova svih vijećnika.

Članak 95.

Odluke i drugi opći akti donijeti na temelju Statuta Županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i zakona, uskladit će se s odredbama ovog Statuta i zakona kojima se uređuje pojedino područje iz samoupravnog djelokruga Županije, u zakonom propisanom roku.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovog članka primjenjivat će se opći akti Županije u onim odredbama koje nisu u suprotnosti s odredbama zakona i ovog Statuta.

U slučaju suprotnosti odredbi općih akata iz stavka 1. ovog članka neposredno će se primjenjivati odredbe zakona i ovog Statuta.

Članak 96.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06).

Članak 97.

Ovaj Statut stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

Završna odredba Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/10)

Članak 6.

Ova Statutarna Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

Završna odredba Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 2/11)

Članak 4.

Ova Statutarna Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

Završna odredba Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/13)

Članak 23.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije« osim članka 2., članka 4. stavka 1. i članka 12. stavka 1. koji stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih slijedećih općih i redovitih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinskih načelnika, gradonačelnika i župana.

Završna odredba Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/18)

Članak 14.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
Odbor za Statut, Poslovnik i propise

KLASA: 012-03/20-01/02
URBROJ: 2176/01-01-20-1
Sisak, 11. veljače 2020.

PREDSJEDNICA
ODBORA ZA STATUT, POSLOVNIK I PROPISE
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Ivanka Roksandić, prof., v.r.

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

1.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije dana 21. siječnja 2020. godine, donio je

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu korištenja službenih vozila

Članak 1.

U Pravilniku o načinu korištenja službenih vozila (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 14/18) članak 9. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Korisnici službenih vozila, osim dužnosnika Županije, ispunjavaju za svaku vožnju obrazac »PUTNI RADNI LIST« u koji se unose sljedeći podaci:«.

Članak 2.

Članak 10. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Korisnici službenih vozila, osim dužnosnika Županije, dužni su ispuniti putni radni list kojim je zaduženo svako službeno vozilo.«

Članak 3.

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

»Članak 10 a.

Voditelj voznog parka vodi evidenciju, za službena vozila koja koriste dužnosnici Županije, u koju upisuje mjesečni broj prijeđenih kilometara i mjesečnu potrošnju goriva.«

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/07
URBROJ: 2176/01-02-20-1
Sisak, 21. siječnja 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

2.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj (područnoj) samoupravi (»Narodne novine«, 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07,125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19), Proračuna Sisačko-moslavačke županije za 2020. godinu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 26/19) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije 22. siječnja 2020. godine donio je

O D L U K U

o nastavku sufinanciranja javnog autobusnog linijskog cestovnog prijevoza putnika na području Sisačko-moslavačke županije u 2020. godini

Članak 1.

Nastavlja se sufinanciranje javnog autobusnog linijskog cestovnog prijevoza putnika na području Sisačko-moslavačke županije u 2020. godini za odobrene linije utvrđene Odlukom o odobrenoj financijskoj pomoći jedinicama lokalne samouprave (JLS) sukladno provedenom Javnom pozivu »Sufinanciranje javnog autobusnog linijskog cestovnog prijevoza putnika na području Sisačko-moslavačke županije u 2016 godini«.

Članak 2.

Financijska sredstva za provedbu ove aktivnosti osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za 2020. godinu Program 1005 Prometna i komunalna infrastruktura, Aktivnost A100002 Sufinanciranje javnog cestovnog prijevoza putnika, pozicija R2625 tekuće pomoći unutar općeg proračuna - u ukupnom iznosu od 320.000,00 kuna.

Sisačko-moslavačka županija će s korisnicima sklopiti IV Dodatak Ugovoru o sufinanciranju autobusnog linijskog cestovnog prijevoza putnika za 2020. godinu.

Članak 3.

Županija će kontrolirati namjensko korištenje doznačenih sredstava i pratiti rezultate ostvarene provedbom ove Aktivnosti.

Korisnici financijskih sredstava su dužni:

- dobivena sredstva iskoristiti namjenski sukladno ovoj Odluci
- dostaviti pisano izvješće s opisom namjene za koju su sredstva iz ove Odluke utrošena
- dostaviti financijsko izvješće o utrošku ovih sredstava u odnosu na ostale iznose financiranja korištenih za ovu namjenu.

Navedeno pisano i financijsko izvješće korisnik pomoći dužan je dostaviti Sisačko-moslavačkoj županiji do 31. siječnja 2021. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 340-01/20-01/02
URBROJ: 2176/01-02-20-1
Sisak, 22. siječnja 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

3.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), točke I i II 2. Operativnog plana poticanja malog gospodarstva i turizma u Sisačko-moslavačkoj županiji tijekom 2020. godine (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), Odluke o provedbi Projekta »Poduzetnički krediti - 2018« (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije, broj 33/17) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije 30. siječnja 2019. godine, donio je

O D L U K U
o nastavku provedbe Projekta »Poduzetnički krediti - 2018« u 2020. godini

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje nastavak provedbe Projekta »Poduzetnički krediti - 2018« u 2020. godini (u daljnjem tekstu: Projekt) do potpunog iskorištenja preostalog dijela planiranog kreditnog fonda iz 2018. godine koji je iznosio 100.000.000,00 kuna.

Članak 2.

S nastavkom provedbe Projekta suglasni su svi projektni partneri, izuzev Hrvatske poštanske banke d.d., koja je odustala od nastavka partnerstva po ovom Projektu.

Članak 3.

Nastavak provedbe Projekta u 2020. godini provodit će se pod istim uvjetima iz 2018. godine izuzev sljedećih promjena:

Zagrebačka banka d.d. mijenja iznos kamatne stope na

- kunski krediti: trenutno 3,80% godišnje, promjenjiva (trezorski zapisi na 91 dan + 3,77 p.p.).

Prinos trezorskih zapisa Ministarstva financija s rokom dospijeća za 91 dan koji je ostvaren na posljednjoj aukciji prije početka kvartala primjenjuje se u tom kvartalu.

- krediti u kunskoj protuvrijednosti valute EUR: trenutno 4,30% godišnje, promjenjiva (3M EURIBOR + 4,69 p.p.)

3M EURIBOR-a važeći na prvi dan kvartala primjenjuje se u tom kvartalu

Privredna banka d.d. mijenja iznos kamatne stope na:

Za kunske kredite:

- za otplatu do 2 g.: TZMF 91d + 3,25 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 3 g..: TZMF 91d + 3,30 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 4 g.: TZMF 91d + 3,40 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 5 g.: TZMF 91d + 3,50 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 6 g.: TZMF 91d + 3,60 p.p., godišnje, promjenjiva,

- za otplatu do 7 g.: TZMF 91d + 3,70 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 8 g.: TZMF 91d + 3,80 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 9 g.: TZMF 91d + 3,90 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 10 g.: TZMF 91d + 4,00 p.p., godišnje, promjenjiva.

Za kredite uz valutnu klauzulu vezanu uz EUR:

- za otplatu do 2 g.: 3m EURIBOR + 3,45 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 3 g.: 3m EURIBOR + 3,50 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 4 g.: 3m EURIBOR + 3,55 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 5 g.: 3m EURIBOR + 3,60 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 6 g.: 3m EURIBOR + 3,70 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 7 g.: 3m EURIBOR + 3,85 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 8 g.: 3m EURIBOR + 3,95 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 9 g.: 3m EURIBOR + 4,05 p.p., godišnje, promjenjiva,
- za otplatu do 10 g.: 3m EURIBOR + 4,15 p.p., godišnje, promjenjiva.

Raiffeisenbank Austria d.d. mijenja iznos kamatne stope na:

- kamatna stopa za kunske kredite:

4,75%, godišnje, fiksna, za ročnost do 5 godina

- kamatna stopa za kunske kredite s valutnom klauzulom u EUR:

4,00%, godišnje, fiksna, za ročnost do 10 godina

Karlovačka banka d.d. mijenja iznos kamatne stope na:

- kamatna stopa za kunske kredite:

do 4,90% godišnje, fiksna, za ročnost do 5 godina

- kamatna stopa za kunske kredite s valutnom klauzulom u EUR:

do 4,50% godišnje, fiksna, za ročnost do 5 godina

3M EURIBOR + 4,50% godišnje, zero floor, promjenjiva, za ročnost preko 5-10 godina

ADDIKO BANK d.d. mijenja iznos kamatne stope na:

- kamatna stopa za kunske kredite:

4,50% promjenjiva

- krediti u kunama uz valutnu klauzulu u EUR:

6M EURIBOR + (3% - 4%) p.a.

OTP banka Hrvatsko dioničko društvo mijenja iznos kamatne stope na:

- kamatna stopa za kunske kredite:

4,35% fiksno, za ročnost do 5 godina

- kamatna stopa za kunske kredite s valutnom klauzulom u EUR:

3M EURIBOR + 440 b.p. godišnje, promjenjiva, za ročnost do 10 godina

Članak 4.

S poslovnim bankama koje su promijenile uvjete kamatnih stopa kako je navedeno članku 3. ove Odluke sklopiti će se Dodatak ili II. Dodatak Ugovoru o provedbi Projekta »Poduzetnički krediti - 2018« u 2020. godini (u daljnjem tekstu: Dodatak Ugovoru).

Članak 5.

Ugovorne stranke su suglasne da se mijenjaju odredbe članka 8. stavka 2 Ugovora tako da glasi:

Sisačko-moslavačka županija od utvrđenog iznosa kamate će subvencionirati 2% kamata na kredite kojima se financiraju nove investicije u proizvodnji i refinanciraju postojeći nepovoljni krediti koji su iskorišteni za financiranje novih investicija u proizvodnji, a 1% kamata na kredite za ostale namjene po Projektu. Jedinice lokalne samouprave uključene u Projekt dodatno će subvencionirati kamate za kredite koji se odnose na poduzetnike sa sjedištem na njihovom području i to:

Redni broj	GRAD/OPĆINA	POSTOTAK SUBVENCIJE	
1.	KUTINA	1%	
2.	PETRINJA	do 5%	Iznos kamate se dodatno utvrđuje nakon utvrđene subvencije SMŽ do ukupnog iznosa ugovorene kamate s bankom.
3.	NOVSKA	2%	Poduzetnici koji imaju sjedište i posluju na području Grada Novske, namjena kredita je ulaganje u proizvodno-prerađivačku djelatnost.
4.	HRVATSKA KOSTAJNICA	1%	
5.	POPOVAČA	2%	Poduzetnici koji imaju sjedište i posluju na području Grada Popovače.
6.	GLINA	1%	Poduzetnici sa sjedištem na području Grada Gline.
7.	LEKENIK	1%	
8.	LIPOVLJANI	2%	

Redni broj	GRAD/OPĆINA	POSTOTAK SUBVENCIJE	
9.	TOPUSKO	1%	Manji projekti poduzetnika sa sjedištem i poslovanjem na području Općine Topusko.
10.	DONJI KUKURUZARI	2%	Poduzetnici koji imaju sjedište i posluju na području Općine Donji Kukuruzari.
11.	DVOR	2%	
12.	MAJUR	1%	Poduzetnici koji imaju sjedište i posluju na području Općine Majur, ukupni godišnji iznos kamata ne prelazi 50.000,00 kn.
13.	HRVATSKA DUBICA	1%	

Županija i grad/općina zadržavaju pravo odbiti sudjelovati u subvencioniranju kamata prilikom razmatranja pojedinačnih zahtjeva za poduzetničke kredite od strane »Povjerenstva za provođenje postupka javnog natječaja za kreditiranje poduzetnika po projektu »Poduzetnički krediti - 2018« za projekte koji nisu u skladu s utvrđenim razvojnim prioritetima te osiguranim proračunskim sredstvima Županije i grada/općina.

Ukoliko po odobrenju poduzetničkih kredita od strane »Povjerenstva za provođenje postupka javnog natječaja za kreditiranje poduzetnika po projektu »Poduzetnički krediti - 2018« dođe do promjene namjene kredita tijekom razdoblja korištenja kredita odnosno tijekom razdoblja početka, poslovna banka je dužna poštivati odredbe članka 7. Ugovora.

Članak 6.

Tekst Javnog natječaja za dodjelu poduzetničkih kredita po Projektu »Poduzetnički krediti - 2018« u 2020. godini biti će korigiran u skladu sa člankom 3. ove Odluke.

Tekst Javnog natječaja objaviti će se na web stranici Sisačko-moslavačke županije i biti će otvoren do utroška sredstava.

Zahtjev za poduzetnički kredit treba se dostaviti na propisanom obrascu PK/20 s popratnom dokumentacijom, poštom ili osobno na adresu Sisačko-moslavačke županije, Sisak, Rimska 28, s naznakom »Poduzetnički krediti - 2018« u 2020. godini - ne otvaraj.

Zahtjeve zaprima Sisačko-moslavačka županija putem Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj.

Sredstva za subvenciju kamata po ovom Projektu osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za 2020. godinu, Program Razvoj gospodarstva Aktivnost A100002 Subvencije obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima pozicije R2587 i R2591 Subvencije kamata na poduzetničke kredite u ukupnom iznosu od 3.000.000,00 kuna.

Članak 7.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj i Upravni odjel za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 403-02/17-01/11
URBROJ: 2176/01-02-20-5
Sisak 30. siječnja 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

4.

Na temelju članaka 32. i 33. Zakona o udrugama (»Narodne novine«, broj 74/14, 70/17 i 98/19), članaka 1. i 4. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (»Narodne novine«, broj 26/15), Programa javnih potreba u zdravstvu Sisačko-moslavačke županije za 2020. godinu i Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi Sisačko-moslavačke županije za 2020. godinu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 26/19) i članka 7. Pravilnika o uvjetima i postupku dodjele financijskih potpora za projekte/programe iz raspoloživih sredstava Proračuna Sisačko-moslavačke županije Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/19), župan Sisačko-moslavačke županije 3. veljače 2020. godine, donio je

O D L U K U

o raspisivanju Javnog natječaja za dodjelu financijskih potpora za projekte/programe iz raspoloživih sredstava Proračuna Sisačko-moslavačke županije, Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje za 2020. godinu

I.

Donosi se Odluka o raspisivanju Javnog natječaja za dodjelu financijskih potpora za projekte/programe iz raspoloživih sredstava Proračuna Sisačko-moslavačke županije, Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje za 2020. godinu.

II.

Javni natječaj objavit će se na mrežnoj stranici Sisačko-moslavačke županije, pod Upravnim odjelom za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje i na mrežnoj stranici Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.

III.

Zadužuje se Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje za provedbu postupaka temeljem Javnog natječaja.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 500-09/20-01/01
URBROJ: 2176/01-02-20-1
Sisak, 3. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

5.

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 28. Zakona o zakladama (»Narodne novine«, broj 106/18 i 98/19), članka 2. stavak 1. Odluke o osnivanju Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 24/08), članka 44. stavak 1. točka 31. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), a sukladno članku 17. stavak 1. Statuta Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije, župan Sisačko-moslavačke županije dana 7. veljače 2020. godine, donio je

R J E Š E N J E
o imenovanju Upravitelja Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije

I.

DARJAN VLAHOV, imenuje se za Upravitelja Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije.

II.

Upravitelj Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije imenuje se na razdoblje od četiri (4) godine.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 080-09/20-01/06
URBROJ: 2176/01-02-20-1
Sisak, 7. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

6.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 27. stavak 2. Zakona o zakladama (»Narodne novine«, broj 106/18 i 98/19), članka 2. stavka 1. Odluke o osnivanju Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 24/08), članka 44. stavka 1. točke 31. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), a sukladno članku 11. stavku 1. Statuta Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije, župan Sisačko-moslavačke županije dana 7. veljače 2020. godine, donio je

R J E Š E N J E
o imenovanju predsjednice i članova/ica Upravnog odbora Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije

I.

U Upravni odbor Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije imenuju se:

- **za predsjednicu:**

1. Jasmina Jovev

- **za članove/ice:**

2. Vlasta Mesić
3. Ana Posavec Šoštarić
4. Antonija Mirosavljević
5. Davor Malović.

II.

Predsjednica i članovi/ice Upravnog odbora Zaklade Iskra za nadarenu djecu Sisačko-moslavačke županije imenuju se na razdoblje od četiri (4) godine.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 080-09/20-01/05
URBROJ: 2176/01-02-20-1
Sisak, 7. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

7.

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (»Narodne novine«, broj 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17 i 90/18) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije, donosi

O D L U K U
u vezi ostvarivanja prava prvokupa na k.č.br. 481/2, k.o. Gora

I.

Sisačko-moslavačka županija neće se koristiti pravom prvokupa u predmetu ponuditelja Marije Đureković Smolec iz Gora, za kupnju nekretnine označene kao kulturno dobro, upisane u zemljišne knjige Općinskog suda u Sisku, Zemljišnoknjižni odjel Petrinja, zk.ul. 1757, k.o. Gora, k.č.br. 481/2, označeno kao u selu kuća broj 40 i dvorište u selu, površine 1604 m^2, vlasnički dio 1/1, Đureković Marije iz Gora.

Kupoprodajna cijena ponuditelja za navedenu nekretninu, koja je označena kao kulturno dobro, ukupno iznosi 576.000,00 kuna.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 944-03/20-01/01
URBROJ: 2176/01-02-20-2
Sisak, 10. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

8.

Na temelju članka 70. Zakona o zaštiti životinja (»Narodne novine«, broj 102/17 i 32/19) i članka 44. Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), a sukladno Odluci o osnivanju i imenovanju Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 12/18 i 3/19), župan Sisačko-moslavačke županije 11. veljače 2020. godine, donio je

R J E Š E N J E
o razrješenju i imenovanju člana Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja

Članak 1.

Natalija Banović, dr.med.vet., razrješuje se dužnosti člana iz reda upravnih tijela jedinica lokalne samouprave nadležnih za komunalno gospodarstvo u Koordinacijskoj radnoj skupini za primjenu propisa iz područja zaštite životinja.

Članak 2.

Maja Buinac, dr.med.vet., imenuje se članom Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja, iz reda upravnih tijela jedinica lokalne samouprave nadležnih za komunalno gospodarstvo.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 080-09/20-1/07
URBROJ: 2176/01-02-20-2
Sisak, 11. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

9.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije donosi

O D L U K U
o prilagodbi građevine na adresi Sisak, S. i A. Radića 36 radi projekta rješavanja pristupačnosti objektima osoba s invaliditetom

I.

Daje se suglasnost o prilagodbi građevine na adresi Sisak, S. i A. Radića 36, upisano u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Sisku kao k.č.br. 1126, zk.ul. 3851, k.o. Sisak Stari, u vlasništvu Grada Siska, u svrhu

prijave na javni poziv Ministarstva hrvatskih branitelja radi projekta rješavanja pristupačnosti objektima osoba s invaliditetom.

Prilagodba pristupačnosti za osobe s invaliditetom i smanjene pokretljivosti osigurat će se rekonstrukcijom pristupne rampe i ulaza u zgradu.

II.

Sisačko-moslavačka županija nekretninu opisanu točkom I. ove Odluke koristi i njome upravlja na temelju zaključenog Utanačenja s Gradom Siskom, KLASA:372-01/94-01/11 od 14. listopada 1994. godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 555-09/20-01/01
URBROJ: 2176/01-02-20-2
Sisak, 11. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

10.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), članka 17. stavka 1. i stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije dana 29. siječnja 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel obavlja stručne i upravne poslove u području obrazovanja, osnovnog i srednjeg školstva, predškolskog odgoja i naobrazbe, znanosti, kulture, tehničke kulture i športa, a koji se odnose na:

- planiranje, organiziranje i financiranje djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva i predlaganje mjera unaprjeđenja obrazovnog sustava,
- planiranje i organiziranje investicijskog i tekućeg održavanja te izgradnju objekata osnovnih i srednjih škola kojih je osnivač Županija, planiranje, financiranje, praćenje kapitalnih projekata i nabave opreme u obrazovnim ustanovama,
- obavljanje financijsko administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba u obrazovnim ustanovama kojih je osnivač Županija,
- organizaciju postupka i izradu akata za organizirani prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola,
- prati stanje u području osnovnog i srednjeg školstva i predlaže mjere unaprjeđenja obrazovnog sustava,
- obavljanje stručnih, savjetodavnih i drugih poslova u nadležnosti Županije kao osnivača osnovnih i srednjih škola,
- provodi postupak vezano uz dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentskih stipendija, te drugih potpora u cilju podizanja razine obrazovanja,
- izradu akata i predlaganje mjera za rješavanje pitanja koja proizlaze iz položaja Županije kao osnivača obrazovnih ustanova, osobito u upravljanju i raspolaganju nekretninama ustanova,
- obavljanje stručnih poslova i praćenje stanja te predlaganje mjera u području kulture, tehničke kulture i športa u Županiji,
- suradnju s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i udrugama iz područja kulture, tehničke kulture i športa te sudjelovanje u organiziranju kulturnih i športskih manifestacija od interesa za Županiju,

- stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije koja se, sukladno posebnim propisima i aktima Županije osnivaju za područja iz djelokruga Upravnog odjela,
- provedba projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- obavljanje upravnog nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića,
- utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole,
- privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole,
- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripremne nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik,
- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje, donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja, vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,
- raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te kada se školski odbor ne može konstituirati,
- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
- utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice

1. Odsjek za prosvjetu, kulturu i šport i
2. Odsjek za projekte i investicije.

U Odsjeku za prosvjetu, kulturu i šport obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja i financiranja osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, predškolskog odgoja te visokoškolskog obrazovanja.

U Odsjeku za projekte i investicije obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja, prijavljivanja i realizacije projekata na domaće i strane izvore financiranja te investicijsko, tekuće i kapitalno ulaganje u sustavu odgoja i obrazovanja.

Članak 6.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	11.	2
3.	Voditelj odsjeka za prosvjetu, kulturu i šport	I.	Viši rukovoditelj	3.	1.
4.	Voditelj odsjeka za projekte i investicije	I.	Viši rukovoditelj	3.	1.
5.	Viši savjetnik za kulturu, šport i tehničku kulturu	II.	Viši savjetnik	4.	1.
6.	Viši savjetnik za prosvjetu	II.	Viši savjetnik	4.	2.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za prosvjetu	II.	Viši stručni suradnik	6.	1.
8.	Stručni suradnik za prosvjetu	III.	Stručni suradnik	8.	2.
9.	Stručni suradnik za financije i prijevoz	III.	Stručni suradnik	8.	1.
10.	Viši savjetnik specijalist za projekte i investicije	II.	Viši savjetnik specijalist	2.	1.
11.	Viši savjetnik za projekte i investicije	II.	Viši savjetnik	4.	2.
12.	Savjetnik za projekte i investicije	II.	Savjetnik	5.	1.

Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	**1. Pročelnik Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport**		**Broj izvršitelja**
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		**1.**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Glavni rukovoditelj**		**1.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i koordinira pripreme planova i izvješća Upravnog odjela i usklađuje prijedloge za pojedina područja te upućuje prijedloge odluka, akata i drugih značajnih dokumenata iz djelatnosti ovog Upravnog odjela prema županu, Županijskoj skupštini i drugim županijskim tijelima.			30%
Usklađuje prijedloge i definira konačan prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, uključujući i javne potrebe za područje školstva, kulture, športa i tehničke kulture.			15%
Uključuje se u rad složenih aktivnosti značajne materijalne vrijednosti i kontrolira rad u cilju zakonitih postupaka i sudjeluje u realizaciji projekata do njihove gotovosti ili ugovorene obveze. Redovito izvješćuje župana o tijeku projekata ili poslova bitnih za Županiju.			40%
Stalnim kontaktima nadležnim ministarstvima usklađuje programe i pronalazi nova rješenja u poboljšanju djelatnosti iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu župana.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene ili prirodne struke ili stručni specijalist društvene ili prirodne struke. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

R. br.	2. Referent za administrativne poslove		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslove prijepisa i umnožavanja te prikuplja i obrađuje podatke iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja poslove prijama i otpreme pošte za Upravni odjel. Vodi evidenciju putnih naloga Upravnog odjela te nabavu uredskog materijala. Sudjeluje u obradi podataka za dodjelu stipendija i drugih subvencija u Upravnom odjelu. Ostali administrativni poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.			50% 50%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odsjek za prosvjetu, kulturu i šport

R. br.	3. Voditelj odsjeka za prosvjetu, kulturu i šport		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom odsjeka, planira, raspoređuje i obavlja poslove u nadležnosti odsjeka. Vodi postupak i rješava najsloženije upravne i neupravne stvari u području prosvjete, kulture i športa. Izrađuje izvještaje i stručne analize iz područja prosvjete, kulture i športa. Planira proračun i programe javnih potreba za troškove iz nadležnosti odsjeka, vodi i kontrolira sustav riznice, raspodjelu decentraliziranih i drugih sredstava. Kreira i vodi program od interesa stanovnika Sisačko-moslavačke županije iz područja prosvjete, kulture, športa i tehničke kulture. Surađuje s predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima, ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnog društva Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom.			15% 15% 20% 30% 20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Odsjek za projekte i investicije

R. br.	4. Voditelj odsjeka za projekte i investicije		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom odsjeka, planira, raspoređuje i obavlja poslove u nadležnosti odsjeka. Vodi i upravlja realizacijom projekata, investicijskim i kapitalnim ulaganjima. Izrađuje izvještaje i stručne analize iz područja realizacije projekata i investicija. Planira proračun i programe javnih potreba za troškove iz nadležnosti odsjeka, vodi i kontrolira sustav riznice, raspodjelu decentraliziranih i drugih sredstava. Surađuje s predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima, ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnog društva Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom.			15% 65% 20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

Odsjek za prosvjetu, kulturu i šport

R. br.	5. Viši savjetnik za kulturu, šport i tehničku kulturu		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađivanje pravilnika i drugih potrebnih akata sa zakonima iz područja kulture, športa i tehničke kulturi. Proučava i stručno obrađuje te prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere potpora u području kulture, športa i tehničke kulture. Prikupljanje i obrada pristiglih prijedloga godišnjih programa u kulturi Sisačko-moslavačke županije s ažuriranjem podataka. Izrada prijedloga godišnjih Programa javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi Sisačko moslavačke županije. Obrada godišnjih izvještaja o utrošenim sredstvima ustanova, udruga, vjerskih zajednica i pojedinaca iz područja kulture. Sudjeluje u pripremi manifestacija, izložba, promocija, koncerata i ostalih aktivnosti iz područja kulture koje organiziraju županijske ustanove i udruge. Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.			50% 20% 30%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Odsjek za prosvjetu, kulturu i šport

R. br.	6. Viši savjetnik za prosvjetu		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja. Analiza stanja i poslovi u osnovnom i srednjem školstvu. Priprema seminara i sastanaka s ravnateljima osnovnih i srednjih škola.			30%
Pripremanje materijala i prijedloga za sjednice, vezanih za osnovno i srednje školstvo.			15%
Suradnja s dječjim vrtićima vezanih uz organizaciju, provođenje i sufinanciranje programa predškole te prikupljanje i obrada financijskih planova i izvješća o utrošenim sredstvima.			10%
Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje te Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom.			10%
Priprema i raspisivanje natječaja za upis učenika u prvi razred srednjih škola.			15%
Poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport.			10%
Vodi poslove i evidenciju oko imenovanja članova za školske odbore osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova, u skladu sa statutima škola i zakonom.			10%
Praćenje i usklađivanje izmjena u mreži dječjih vrtića te mreži osnovnih i srednjih škola.			
Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

Odsjek za prosvjetu, kulturu i šport

R. br.	7. Viši stručni suradnik za prosvjetu		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađivanje pravilnika i drugih potrebnih akata sa zakonima iz područja odgoja i obrazovanja. Proučava i stručno obrađuje te prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere potpora u području odgoja i obrazovanja.			20%
Raspisivanje i natječaja za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija te učeničkih domova.			20%
Prati rad ustanova iz područja odgoja i obrazovanja.			20%
Organizacija natjecanja i smotri učenika.			20%
Surađuje na realizaciju projekta iz područja odgoja i obrazovanja.			20%
Drugi poslovi po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Odsjek za prosvjetu, kulturu i šport

R. br.	8. Stručni suradnik za prosvjetu		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja. Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima, tajnicima i računovođama škola.			90%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene, humanističke ili tehničke struke ili stručni prvostupnik društvene, humanističke ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Odsjek za prosvjetu, kulturu i šport

R. br.	9. Stručni suradnik za financije i prijevoz		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	III.	Stručni suradnik		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi financiranja i planiranja kroz decentralizirane funkcije i povećani pedagoški standard. Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima, tajnicima i računovođama škola. Prikupljanje zahtjeva škola za decentralizirane funkcije školstva, obrađivanje zahtjeva i dostavljanje naloga za isplatu u nadležni upravni odjel na plaćanje. Izrada prijedloga financijskih planova škola, rebalansa proračuna odjela vezanih za školstvo i financijska izvješća. Organizacija prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola i subvencija za prijevoz studenata. Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.			50% 30% 20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene, humanističke ili tehničke struke struke ili stručni prvostupnik društvene, humanističke ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Odsjek za projekte i investicije

R. br.	10. Viši savjetnik specijalist za projekte i investicije		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši savjetnik specijalist		2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Piše prijave na natječaje i koordinira provedbu projekata. U suradnji sa ravnateljima škola i drugih ustanova izrada i prijava projekata na razne natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz drugih izvora. Planiranje radova na školskim objektima u skladu s odlukama osnivača i potrebama škola, koordiniranje i praćenje ugovorenih radova do stanja gotovosti ili ishođenje pravovaljanih dozvola. Kontinuirano praćenje potrošnje energenata u školskim objektima te predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera za smanjenje potrošnje energije kroz provođenje građevinskih zahvata na poboljšanju fizikalnih svojstava građevina. Praćenje zakonske regulative u području graditeljstva, školstva, energetske učinkovitosti i ostalih područja regulative koja mogu imati utjecaj na kvalitetno i učinkovito izvršavanje radnih zadataka. Drugi poslovi po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom.			40% 40% 20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela

Odsjek za projekte i investicije

R. br.	11. Viši savjetnik za projekte i investicije		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Piše prijave na natječaje i koordinira provedbu projekata. U suradnji sa ravnateljima škola i drugih ustanova izrada i prijava projekata na razne natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz drugih izvora. Planiranje radova na školskim objektima u skladu s odlukama osnivača i potrebama škola. Koordiniranje i praćenje ugovorenih radova do stanja gotovosti ili ishođenje pravovaljanih dozvola. Kontinuirano praćenje potrošnje energenata u školskim objektima te predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera za smanjenje potrošnje energije kroz provođenje građevinskih zahvata na poboljšanju fizikalnih svojstava građevina. Praćenje zakonske regulative u području graditeljstva, školstva, energetske učinkovitosti i ostalih područja regulative koja mogu imati utjecaj na kvalitetno i učinkovito izvršavanje radnih zadataka. Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom			40% 40% 20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene, humanističke ili građevinske struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili građevinske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

Odsjek za projekte i investicije

R. br.	12. Savjetnik za projekte i investicije		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati objavu natječaja iz domaćih i EU fondova. Piše prijave na natječaje i koordinira provedbu projekata. U suradnji sa ravnateljima škola i drugih ustanova izrađuje i prijavljuje projekte na razne natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz drugih izvora. Planiranje radova na školskim objektima u skladu s odlukama osnivača i potrebama škola. Koordiniranje i praćenje ugovorenih radova do stanja gotovosti ili ishođenje pravovaljanih dozvola. Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.			60% 40%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela u pravilu svoj rad obavljaju u Sisku, a po potrebi i u Kutini i Novskoj.

Članak 15.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/16, 27/17 i 9/19).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/03
URBROJ: 2176/01-02-20-6
Sisak, 29. siječnja 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

11.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) i članka 17. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije

(»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), na prijedlog pročelnice Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 12. veljače 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Stručna služba).

Članak 2.

Stručna služba obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG STRUČNE SLUŽBE

Članak 4.

Stručna služba obavlja stručne, pravne, savjetodavne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na:

- pripremu i organizaciju rada Županijske skupštine i njenih radnih tijela,
- pripremu i izradu nacrta općih i drugih akata koje donosi župan, Županijska skupština i njena radna tijela,
- pravna i druga stručna mišljenja u vezi s radom Županijske skupštine i njenih radnih tijela,
- normativnu obradu akata koje upravna tijela Županije predlažu na donošenje Županijskoj skupštini,
- stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i vijećnika Županijske skupštine te njenih radnih tijela,
- predlaganje mjera za unaprjeđenje funkcioniranja područne (regionalne) samouprave,
- uređivanje službenog glasila Županije, pripremu i normativnu obradu konačnih tekstova akata župana i Županijske skupštine za objavu,
- organiziranje sjednica radnih tijela Županijske skupštine,
- pravne poslove i davanje pravnih savjeta i mišljenja za potrebe upravnih tijela Županije, tijela Županije i jedinica lokalne samouprave,
- razvoj civilnog društva, ljudska prava, ravnopravnost spolova i građanske inicijative,
- stručne i administrativne poslove za potrebe vijeća i predstavnika nacionalnih manjina,
- pravne, stručne i administrativne poslove vezano za sudske sporove,
- rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno posebnim propisima,
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- izradu prijedloga općih akata i izradu pojedinačnih upravnih i drugih akata radno-pravne naravi za sve službenike i namještenike i dužnosnike Županije te kadrovske poslove,
- stručne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Županije,
- izrada općih i drugih akata vezano uz upravljanje nekretninama u vlasništvu Županije,
- pravne i druge stručne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Županije,
- provedba projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Stručna služba za poslove Skupštine i opće poslove obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Stručna služba ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 6.

Poslove iz djelokruga Stručne službe obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za poslove Skupštine	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Viši savjetnik za upravno-pravne poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
4.	Viši savjetnik za upravljanje nekretninama	II.	Viši savjetnik	4.	1
5.	Viši savjetnik za razvoj civilnog društva i nacionalne manjine	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za razvoj civilnog društva	III.	Viši stručni suradnik	6.	1
7.	Stručni suradnik za informatičku obradu akata Županijske skupštine	III.	Stručni suradnik	8.	1
8.	Stručni suradnik za upravno-pravne poslove	III.	Stručni suradnik	8.	1
9.	Stručni suradnik za kadrovske poslove	III.	Stručni suradnik	8.	1
10.	Referent za kadrovske poslove	III.	Referent	11	1
11.	Referent za pripremu sjednica	III.	Referent	11.	2

Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

Redni broj	**PROČELNIK STRUČNE SLUŽBE ZA POSLOVE SKUPŠTINE I OPĆE POSLOVE**		**Broj izvršitelja**
1.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Glavni rukovoditelj**	**-**	**1.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Stručne službe, organizira i usklađuje obavljanje poslova u Stručnoj službi te odgovara za zakonit, pravilan i pravovremen rad Stručne službe.			20%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Stručne službe i Županije.			15%
Koordinira s drugim upravnim tijelima u pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela te obavlja stručne poslove u vezi pripreme sjednica.			10%
Obavlja pravne poslove vezane uz rad Županijske skupštine i njezinih radnih tijela - izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Županijske skupštine, kontrolira zakonitost te nomotehničku ispravnost nacrta i prijedloga akata upućenih Županijskoj skupštini na donošenje, vodi brigu o poštivanju poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Županijske skupštine, sudjeluje u izradi i izrađuje konačne tekstove akata koje je donijela Županijska skupština, provodi akte koje je donijela Skupština, sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Županijske skupštine, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć vijećnicima Županijske skupštine i njihovim klubovima u obavljanju njihovih dužnosti.			20%
Obavlja pravne poslove izrade nacrta i prijedloga akata koje donosi župan, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć županu i zamjenicima župana te predsjedniku Županijske skupštine u obavljanju njihovih dužnosti.			15%
Pruža stručnu pomoć upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti.			15%
Obavlja druge poslove po nalogu župana.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Stručnom službom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Stručne službe.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte izvan Stručne službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Stručnoj službi.

Redni broj	**VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE SKUPŠTINE**		**Broj izvršitelja**
2.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**	**-**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata, strategija, programa i projekata iz djelokruga Stručne službe.			10%
Priprema i izrađuje nacrte općih i drugih akata koje donosi župan, Županijska skupština i njena radna tijela, te pruža pravnu pomoć upravnim i drugim tijelima u izradi nacrta akata koje donosi Županijska skupština.			35%
Pruža stručnu pomoć i daje stručno mišljenje upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti.			30%
Sudjeluje u pripremi sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela.			5%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i vijećnika Županijske skupštine i njenih radnih tijela.			5%
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prava koja odredi pročelnik.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Stručne službe, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te provedbu pojedinačnih odluka.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Stručne službe.	

Redni broj	**VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE**		**Broj izvršitelja**
3.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**	**-**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava, stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga Stručne službe, a posebno iz područja zaštite osobnih podataka.			30%

- Priprema i izrađuje prijedloge općih i drugih akata radno-pravne naravi. - Vodi upravni postupak i rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.	20%
Obavlja stručne i druge poslove za potrebe Službeničkog suda i Gospodarsko-socijalnog vijeća.	10%
Pruža stručnu pomoć i daje stručno mišljenje upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti.	20%
Sudjeluje u izradi općih akata vezano za upravljanje nekretninama u vlasništvu Županije.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Stručne službe, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija, te provedbu pojedinačnih odluka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Redni broj	**VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA**		**Broj izvršitelja**
4.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**	**-**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava, stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga Stručne službe, a posebno iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije, te rješavanja vlasničko-pravnih odnosa, te uknjižbu istih.			20%
Priprema i izrađuje prijedloge općih i drugih akata vezano uz upravljanje nekretninama u vlasništvu Županije.			20%
Obavlja pravne i druge stručne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Županije. Izrađuje prijedlog programa upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije, te izrađuje i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Županije, izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije, predlaže i provodi mjere za unapređenje sustava upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije.			45%
Vodi upravni postupak iz nadležnosti Stručne službe.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih zadataka iz djelokruga Stručne službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija te provedbu pojedinačnih odluka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Redni broj	VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I NACIONALNE MANJINE		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata, strategija, programa i projekata vezano uz razvoj civilnog društva, prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti vezano uz financiranje programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnog društva na razini Županije, izrađuje izvješća i koordinira aktivnosti vezano uz suradnju s državnim tijelima u području razvoja civilnog društva.			30%
Obavlja stručne i savjetodavne poslove za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina te priprema prijedloge za financiranje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, prati trošenje proračunskih sredstava, izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina, surađuje s nadležnim državnim tijelima vezano uz ostvarivanje prava nacionalnih manjina, prati rad udruga nacionalnih manjina i pruža stručnu i organizacijsku pomoć.			30%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstava i drugih radnih tijela koje osniva Županijska skupština u području ravnopravnosti spolova, zaštite i promicanja ljudskih prava i antikorupcije.			20%
Proučava i stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga Stručne službe, a naročito iz područja razvoja civilnog društva.			10%
Obavlja poslove vezano uz dodjelu javnih priznanja Županije.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih zadataka iz djelokruga Stručne službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija te provedbu pojedinačnih odluka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA		Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata, strategija, programa i projekata vezano uz razvoj civilnog društva, prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti vezano uz financiranje programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnog društva na razini Županije, izrađuje izvješća i koordinira aktivnosti vezano uz suradnju s državnim tijelima u području razvoja civilnog društva.			30%

Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstava i drugih radnih tijela koje osniva Županijska skupština i župan.	20%
Proučava i stručno obrađuje i provodi složenija pitanja iz djelokruga Stručne službe, a naročito iz područja razvoja civilnog društva.	25%
Sudjeluje u pripremi sjednica Županijske skupštine.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Stručne službe u izradi akata iz djelokruga Stručne službe.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.

Redni broj	**STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU OBRADU AKATA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**		**Broj izvršitelja**
7.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Stručni suradnik**	**-**	**8.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja informatičke poslove projektiranja i izrade akata Županijske skupštine i akata radnih tijela Županijske skupštine i akata radnih tijela Županijske skupštine.			25%
Priprema i informatički obrađuje nacrte akata upravnih tijela za sjednicu Županijske skupštine i akata sa sjednice radnih tijela Županijske skupštine.			25%
Sudjeluje u izradi akata nakon sjednica Skupštine i radnih tijela, priprema elektronsku obradu akata za objavu u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.			25%
Evidentira i oblikuje pitanja postavljena od članova Skupštine, prosljeđuje pitanja i odgovore na postavljena pitanja sukladno odredbama Poslovnika Skupštine.			5%
Vodi evidenciju prisustvovanja članova Skupštine sjednicama Skupštine.			5%
Vodi Zbirku isprava-akata Skupštine, te brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Redni broj	STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije.			35%
Proučava, stručno obrađuje i provodi manje složena pitanja iz djelokruga Stručne službe naročito iz područja radnih odnosa.			25%
Vodi evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima Županije, gradova i općina s područja Županije.			25%
Obavlja stručne poslove i prikuplja podatke vezano uz provedbu Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Redni broj	STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE		Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije.			50%
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o čemu se ne vode očevidnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama.			20%
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata radno pravne naravi.			20%
Izrađuje potrebna statistička izvješća.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Redni broj	REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi rješenja, odluka te drugih akata iz područja radnih odnosa.			40%
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o čemu se ne vode očevidnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama. Izrađuje prijave za zdravstveno i mirovinsko osiguranje.			45%
Izrađuje potrebna statistička izvješća.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Redni broj	REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA		Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničku pripremu materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela Skupštine, izrađuje zapisnike sa sjednica Skupštine.			35%
Pomaže u pripremi sjednica Skupštine, kontaktira članove Skupštine i radnih tijela radi pravovremene obavijesti o održavanju sjednica, te pruža drugu administrativnu podršku radnim tijelima Skupštine.			10%
Prikuplja poštu i obavlja korespondenciju za predsjednika Skupštine.			10%
Vodi evidenciju o sjednicama Skupštine i radnih tijela Skupštine.			5%
Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, vodi brigu o nabavi uredskog materijala i druge poslove uredskog poslovanja za potrebe Stručne službe.			25%
Vodi propisanu evidenciju o radnom vremenu službenika Stručne službe, evidenciju izvršavanja proračuna u dijelu Stručne službe i druge potrebne evidencije.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Stručnom službom upravlja pročelnik.

Pročelnik Stručne službe organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Stručne službe, ukazuje na probleme u radu Stručne službe i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Stručne službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Stručne službe odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Stručne službe kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Stručne službe.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Stručne službe do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Stručne službe njegove poslove može obavljati službenik Stručne službe kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

Pročelnik Stručne službe može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Stručne službe.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Stručne službe za davanje određenih podataka iz djelokruga Stručne službe.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Stručnoj službi, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Stručnu službu, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Stručne službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 14.

Službenici Stručne službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Stručne službe, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,

2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/16, 24/17, 12/19 i 26/19).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a stupa na snagu 18. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/10
URBROJ: 2176/01-02-20-6
Sisak, 12. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

12.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točke 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), članka 17. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), na prijedlog privremenog pročelnika Ureda župana Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije dana 13. veljače 2020. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Ureda župana Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda župana Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda župana Sisačko-moslavačke županije (nastavku teksta: Ured župana).

Članak 2.

Ured župana obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG UREDA ŽUPANA

Članak 4.

Ured župana obavlja normativno pravne, stručne, organizacijske i pomoćno-tehničke poslove koji se odnose na:

- pružanje pravne i druge stručne pomoći županu i zamjenicima župana u obavljanju njihovih dužnosti,
- poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje župana s državnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama i građanima, poticanja suradnje s općinama i gradovima radi ostvarivanja zajedničkih interesa te razvoja lokalne samouprave,
- poslove organizacije rada župana i njegovih zamjenika, usklađivanja njihovih obveza prema građanima, pravnim osobama, tijelima županijske razine, državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i udrugama,
- poslove protokola i odnosa s javnošću, organiziranja tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije,
- poslove usmjeravanja naloga župana i njegovih zamjenika ostalim upravnim tijelima,
- poslove vezane uz pokroviteljstva Županije i Županijske skupštine,
- razmatranje predstavki i pritužbi građana upućenih županu te brine o pravovremenom postupanju i rješavanju po istima,
- ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- razvoj informacijsko - komunikacijskih tehnologija u cilju boljeg funkcioniranja tijela Županije,

- izradu stručnih prijedloga za planiranje, nabavu i upravljanje informacijskim i komunikacijskim sustavima, sustavom upravljanja dokumentima, nadzor nad radom mreže, uređivanje web-stranice Županije, te informacijsku sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije,
- nabavu materijala i opreme za potrebe upravnih tijela Županije,
- investicijsko i tekuće održavanje imovine Županije koje koriste upravna tijela Županije,
- poslove uredskog poslovanja, otpreme pošte i vođenje arhive za sva upravna tijela,
- određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije,
- provođenje mjera zaštite na radu za službenike i namještenike Županije,
- razvijanje i održavanje sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme i ciljevima kvalitete,
- pomoćno-tehničke poslove kojima se osigurava rad svih upravnih tijela Županije,
- provedba projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda župana ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za protokol i odnose s javnošću
2. Odsjek za zajedničke poslove.

Članak 6.

Poslove iz djelokruga Ureda župana obavljaju službenici i namještenici na radnim mjestima kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Ureda župana	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik - specijalist za odnose s javnošću	II.	Viši savjetnik - specijalist	2.	1
ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOSE S JAVNOŠĆU					
3.	Voditelj odsjeka za protokol i odnose s javnošću	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
4.	Viši savjetnik za protokol i odnose s javnošću	II.	Viši savjetnik	4	1
5.	Stručni suradnik za protokol	III.	Stručni suradnik	8	1
6.	Viši referent za protokol	III.	Viši referent	9	1
7.	Referent za protokol	III.	Referent	11	1
8.	Administrativni tajnik župana	III.	Referent	11	1
9.	Ekonom	III.	Namještenik I. kategorije	10	1
ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE					
10.	Voditelj odsjeka za zajedničke poslove	I.	Viši rukovoditelj	3	1
11.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	4	1
12.	Viši referent za tehničke poslove	III.	Viši referent	9	1
13.	Viši referent za uredsko poslovanje	III.	Viši referent	9	1
14.	Referent za administrativne i opće poslove	III.	Referent	11	2
15.	Referent - koordinator tehničkih poslova	III.	Referent	11	1
16.	Referent za održavanje informatičkog sustava	III.	Referent	11	1
17.	Referent za materijalno-tehničke poslove - voditelj voznog parka	III.	Referent	11	1
18.	Referent za vozni park	III.	Referent	11	1
19.	Referent u pismohrani	III.	Referent	11	2
20.	Referent u pisarnici	III.	Referent	11	6
21.	Domar	IV.	Namještenik II. potkategorije	11	2
22.	Vozač	IV.	Namještenik II. potkategorije	11	1
23.	Spremačica	IV.	Namještenik II. potkategorije	13	3
24.	Telefonist - dostavljač	IV.	Namještenik II. potkategorije	13	1

Članak 7.

Poslove iz djelokruga Stručne službe obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

R. br.	Pročelnik Ureda župana			Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.		Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, koordinira i usklađuje rad Ureda.				10%
Koordinira s drugim upravnim tijelima u pripremi akata iz djelokruga Ureda.				10%
Pruža stručnu pomoć županu i zamjenicima župana u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti.				40%
Uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih tijela i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave, stručnih organizacija, te domaćih i međunarodnih organizacija i tijela, planira i provodi razvojne programe.				20%
Koordinira poslove odnosa s javnošću, surađuje s ciljnim javnostima u svrhu informiranja o djelatnostima županije, usklađuje i koordinira protokol i primanje stručnih delegacija, koordinira poslove vezano uz izradu prijedloga općih akata i izradu pojedinačnih upravnih i drugih akata i ravnopravne naravi, te poslove uredskog poslovanja, sudjeluje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije				15%
Koordinira i prati ostvarivanje prava na pristup informacijama				5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist novinarske ili društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.			

R. br.	Viši savjetnik - specijalist za odnose s javnošću			Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Viši savjetnik	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, provodi i koordinira poslove u svezi protokola, promidžbe, te međunarodne i međužupanijske suradnje za potrebe Ureda župana.				30%
Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala, izvješća i programa koji se izrađuju u Uredu.				40%
Pruža potporu osobama na višim rukovodećim mjestima u obavljanju poslova Ureda.				10%
Sudjeluje u organiziranju rada Ureda, te sudjeluje u izradi nacrta akata iz djelokruga Ureda.				10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka iz područja protokola i odnosa s javnošću, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga rada Ureda.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Ureda.

ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOSE S JAVNOŠĆU

R. br.	Voditelj odsjeka za protokol i odnose s javnošću			Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.		Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku i daje prijedloge vezano uz rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga Ureda.				20%
Sudjeluje u izradi strateških dokumenata za potrebe župana, stručno obrađuje pitanja odnosa s javnošću i informacije o djelovanju dužnosnika, upravnih i drugih tijela Županije, priprema priopćenja i prezentira aktivnosti upravnih tijela Županije medijima, priprema materijale za web stranicu Županije, odgovara na pitanja novinara, obrađuje informacije iz medija, organizira tiskovne konferencije, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Ureda i priprema i koordinira poslove vezane uz predstavke i pritužbe građana upućene županu, te brine o pravovremenom rješavanju i postupanju po istima. Raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike unutar odsjeka te daje upute za obavljanje tih poslova i zadaća.				50%
Osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti.				20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju službenih stručnih problema.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Ureda župana i povremena izvan Ureda župana unutar županijske strukture. Suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno komunikacija sa strankama s ciljem obavljanja poslova protokola i ceremonijala u organizaciji drugih upravnih tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.			

R. br.	Viši savjetnik za protokol i odnose s javnošću			Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja odnosa s javnošću i u svezi protokola.				15%
Priprema i organizira konferencije za medije i prijeme domaćih i stranih delegacija.				30%
Planira, koordinira i organizira manifestacije i posebne projekte u organizaciji županije.				20%
Obavlja poslove koordinacije i pripreme korespondencije župana, dožupana i druge korespondencije.				20%
Surađuje s gospodarskim i drugim subjektima radi zajedničke organizacije manifestacija.				10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Ureda i rješavanje najsloženijih zadataka iz područja odnosa s javnošću, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			

R. br.	Stručni suradnik za protokol			Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene poslove protokola i stručno obrađuje pitanja koja zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, a odnose se na organiziranje primanja i drugih sastanaka.				40%
Sudjeluje u planiranju, koordinaciji i organizaciji manifestacija i provedbi projekata u organizaciji Županije.				20%
Sudjeluje u planiranju s gospodarskim i drugim subjektima radi zajedničke organizacije manifestacija, prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, te vodi dokumentaciju protokola.				15%
Sudjeluje u organiziranju sastanaka i primanja.				15%
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene, ekonomske ili informatičke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.			

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Ureda, a povremeno i izvan Ureda, u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R. br.	Viši referent za protokol			Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove protokola i stručno obrađuje pitanja koja zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, a odnose se na organiziranje primanja i drugih sastanaka, pruža operativno-tehničku stručnu pomoć u radu s računalnim operacijskim sustavima, korisničkim, programskim rješenjima, bazama podataka, softverskim alatima za potrebe protokola, vodi brigu o objavljivanju akata i uređivanju internetske stranice Županije za potrebe Ureda.				40%
Sudjeluje u planiranju, koordinaciji i organizaciji manifestacija i provedbi projekata u organizaciji županije				20%
Sudjeluje u planiranju s drugim gospodarskim i drugim subjektima radi zajedničke organizacije manifestacija, prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola te vodi dokumentaciju protokola				15%
Prikuplja, sređuje, evidentira i objavljuje podatke protokola, podatke vezane za odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja.				15%
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene, ekonomske ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela 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 te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	Referent za protokol			Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, podatke vezane za odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja				40%
Vodi očevidnike, sređuje dokumentaciju protokola, pomaže u organizaciji prijema i sjednica				40%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	Administrativni tajnik župana			Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja srednje složene stručne poslove iz područja uredskog poslovanja.				30%
Obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala.				30%
Vodi propisane i interne evidencije, te obavlja druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Ureda.				30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili humanističkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	Ekonom za potrebe protokola			Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.		Namještenik I. potkategorije	-	10.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezano uz nabavu robe i usluga za potrebe reprezentacije odnosno protokola te obavlja poslove vođenja materijalnih evidencija odnosno utroška istih za potrebe protokola.				50%
Sudjeluje u pripremama i organizaciji manifestacija Županije te poslužuje za potrebe protokola.				30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova i nadzor nad njihovom provedbom.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

R. br.	Voditelj odsjeka za zajedničke poslove		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku i daje prijedloge vezano uz rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga Ureda.	20%
Upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, sudjeluje u izradi strateških dokumenata za potrebe župana, priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti odsjeka za župana i radna tijela, priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja, radi na planiranju i provedbi projekata, neposredno prati provedbu zakonskih odredbi, vodi evidenciju o provedbi poslova iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u stručnoj komunikaciji u svrhu pružanja pravnih savjeta, prikupljanje i razmjene informacija, suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama.	50%
Osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju službenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Ureda župana i povremena izvan Ureda župana unutar županijske strukture. Suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno komunikacija sa strankama s ciljem obavljanja poslova protokola i ceremonijala u organizaciji drugih upravnih tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

R. br.	Viši savjetnik za pravne poslove			Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Pomaže pročelniku i voditelju Odsjeka i daje prijedloge vezano uz rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga Ureda.				20%
Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, proučava i stručno obrađuje, te sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Ureda, obavlja stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje potrebna izvješća koja se odnose na rad odsjeka i Ureda, priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odsjeka i Ureda, sudjeluje u provedbi i provodi projekata iz djelokruga rada odsjeka i Ureda.				50%
Osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti.				20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje, sudjelovanje u izradi strategija i programa.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Ureda i povremena izvan Ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			

R. br.	Viši referent za tehničke poslove			Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidentira novonabavljena sredstva, označava inventurnim brojevima, obavlja otpis i rashodovanje imovine vezane za tekuće održavanje zgrade i ispravnost opreme u sjedištu Ureda, obavlja poslove uz registraciju i osiguranje službenih vozila, te vodi brigu o ispravnosti i održavanju službenih vozila, obavlja poslove vezane uz pregled i servisiranje vatrogasnih aparata i vodi potrebne evidencije o istome, preuzima i skladišti higijenski materijal i materijal za čišćenje, te obavlja poslove raspoređivanja i distribucije istog, obavlja poslove prijevoza, prati korištenje službenih vozila.				70%
Prati i povezuje financijski plan Ureda s utvrđenim predmetima nabave, te prati, analizira i kontrolira utrošena sredstva po svakom predmetu nabave.				20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik geografije, ekonomske, upravne ili porezne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.			

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R. br.	**Viši referent za uredsko poslovanje**		**Broj izvršitelja**
13.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Viši referent**	**-**	**9.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i usklađuje rad u pisarnici, izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici.			40%
Nadzire primjenu propisa u području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela koji u svom djelokrugu poslova obavljaju poslove uredskog poslovanja.			30%
Predlaže metode rada i stručne tehnike.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravno-pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

R. br.	**Referent za administrativne i opće poslove**		**Broj izvršitelja**
14.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**2**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja srednje složene stručne poslove iz područja uredskog poslovanja.			30%
Obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala.			30%
Vodi propisane i interne evidencije te obavlja druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Ureda, izrađuje nacrte akata za financiranje programa i projekata udruga te izrađuje analize i izvješća o istom.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema općeg društvenog ili prirodnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R. br.	**Referent - koordinator tehničkih poslova**		**Broj izvršitelja**
15.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne, informatičke, tehničke i pomoćne poslove.			30%
Obavlja poslove vezano za informatičko-komunikacijski sustav Županije te surađuje s vanjskim suradnicima po pitanju nabave i održavanja iste.			20%
Upravlja sustavima elektroničke pošte i raznih digitalnih dokumenata i održava baze podataka.			20%
Sudjeluje u pripremi i provedbi manifestacija i aktivnosti u organizaciji županije, te pruža informatičku i tehničku podršku u provedbi županijskih manifestacija.			10%
Koordinira aktivnosti i surađuje s drugim uključenim subjektima na osiguranju informatike i tehničke podrške.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema informatičkog ili elektroničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	**Referent za održavanje informatičkog sustava**		**Broj izvršitelja**
16.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja servisne, informatičke poslove za potrebe upravnih tijela.			40%
Instalira i održava računalnu opremu.			30%
Prati stanje računalne opreme, vodi evidenciju o istoj, te tromjesečno županu i pročelniku podnosi izvješće o stanju računalne opreme.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema informatičkog ili elektroničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	**Referent za materijalno-tehničke poslove- voditelj voznog parka**		**Broj izvršitelja**
17.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje službenih vozila, te poslove vođenja propisanih evidencija o načinu korištenja službenih vozila i potrošnju goriva kao i održavanje službenih vozila, te vodi brigu i predlaže nabavu potrebnih sredstava za održavanje službenih vozila.			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	**Referent za vozni park**		**Broj izvršitelja**
18.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje službenih vozila, te sudjeluje u poslovima vezanim uz korištenje i održavanje službenih vozila, sudjeluje u vođenju evidencija i izradi izvješća o korištenju službenih vozila, obavlja poslove prijevoza.			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometnog smjera, položen ispit za vozača B kategorije, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	Referent u pismohrani			Broj izvršitelja
19.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima u uredskom poslovanju, vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije.				30%
Sudjeluje u izlučivanju arhivske građe, surađuje s Državnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivske građe.				20%
Brine se za cjelovitost i sređenost registraturne i arhivske građe te istu nadzire i čuva.				20%
Upućuje i daje potrebne informacije iz djelokruga svog radnog mjesta.				15%
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.				15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen poseban ispit za obavljanje poslova pismohrane sukladno posebnom propisu, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	Referent u pisarnici			Broj izvršitelja
20.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			6
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijema akata, klasificira zaprimljene akte, uvodi akte u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka.				35%
Uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi očevidnike i evidencije sukladno propisima o uredskom poslovanju..				20%
Dostavlja akte u upravna tijela				10%
Vodi brigu da se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik uvezuju u jednu ili više knjiga na kraju kalendarske godine, vodi registar predmeta.				10%
Obavlja poslove otpreme akata sukladno propisima o uredskom poslovanju, provjerava formalnu ispravnost akata, upućuje i daje strankama potrebne informacije.				20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog, turističkog ili obrtničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnih tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	Domar			Broj izvršitelja
21.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.		Namještenik II. potkategorije	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija.				40%
Obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija.				10%
Po potrebi obavlja poslove prijevoza, dostave i nabave opreme.				30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničkog smjera.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.			
SAMOSTALNOST U RADU	-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.			

R. br.	Vozač službenog vozila			Broj izvršitelja
22.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.		Namještenik II. potkategorije	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vozača službenog vozila.				40%
Sudjeluje u poslovima vezanim uz korištenje i održavanje službenih vozila.				40%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometnog smjera, položen ispit za vozača B kategorije.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.			
SAMOSTALNOST U RADU	-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke			

R. br.	Spremačica			Broj izvršitelja
23.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			3
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.		Namještenik II. potkategorije	-	13
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja prostora i opreme.				70%
Vodi evidenciju o potrošnji potrošnih sredstava.				20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA.KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove.			
SAMOSTALNOST U RADU	-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			

R. br.	Telefonist - dostavljač			Broj izvršitelja
24.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.		Namještenik II. potkategorije	-	13
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove na kućnoj telefonskoj centrali.				45%
Obavlja prenošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara. Sakuplja elektronski otpad i iskorištene tonere na za to predviđeno mjesto. Po potrebi pomaže na poslovima domara. Obavlja dostavu pismena, paketa i publikacija upravnim tijelima.				45%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove.			
SAMOSTALNOST U RADU	-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Uredom župana upravlja pročelnik.

Pročelnik Ureda župana organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Ureda župana, ukazuje na probleme u radu Ureda župana i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Ureda župana raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Ureda župana odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Ureda župana kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Ureda župana.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Voditelj odjeka organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika odsjeka, prati izvršavanje dodijeljenih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Ureda župana do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Ureda župana njegove poslove može obavljati službenik Ureda župana kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

Pročelnik Ureda župana može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Ureda župana.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Ureda župana za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Uredu župana, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Ured župana, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Ureda župana.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 14.

Službenici Ureda župana imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Ureda župana, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj: 5/16, 24/17, 9/18 i 18/19).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a stupa na snagu 18. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/05
URBROJ 2176/01-02-20-7
Sisak, 13. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

13.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), članka 11. i članka 17. stavak 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje obavlja stručne i upravne poslove u području zdravstva, socijalne skrbi i prava hrvatskih branitelja koji se odnose na:

- praćenje i nadziranje poslovanja zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi kojih je osnivač Županija, te predlaganje mjera u cilju poboljšanja uvjeta njihova poslovanja te pripremu izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
- obavljanje financijsko administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi kojih je osnivač Županija,
- predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva,
- poticanje i potpore programima i projektima udruga i drugih oblika organiziranog djelovanja i rada u području branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- koordiniranje rada udruga iz područja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi te planiranje sredstava za sufinanciranje njihovih programa koji su od interesa za Županiju,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku u području socijalne skrbi u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- rješavanje u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi u skladu sa zakonom i drugim propisima,

- predlaganje mjera za svrsishodno upravljanje i raspolaganje imovinom, a posebno nekretninama zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi kojih je osnivač Županija,
- stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije koja se, sukladno posebnim propisima i aktima Županije, osnivaju za područja iz djelokruga Upravnog odjela,
- suradnja s udrugama i drugim pravnim osobama i tijelima osnovanim u području iz djelokruga Upravnog odjela,
- provedba projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba; u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći; na besplatni topli obrok; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka; ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata; sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,
- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba,
- ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari,
- izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz,
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće unutarnje jedinice:

- Odsjek za zdravstvo,
- Odsjek za socijalu skrb i
- Odsjek za hrvatske branitelje.

Članak 6.

Pojedini poslovi iz djelokruga Upravnog odjela mogu se obavljati na izdvojenim radnim mjestima.

Članak 7.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za financije	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Administrativni tajnik	III.	Administrativni tajnik	11.	2
4.	Voditelj odsjeka za zdravstvo	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
5.	Viši savjetnik za zdravstvo	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.	Savjetnik za zdravstvo	II.	Savjetnik	5.	1
7.	Viši stručni suradnik za zdravstvo i projekte	II.	Viši stručni suradnik	6.	2
8.	Stručni suradnik za zdravstvo i projekte	III.	Stručni suradnik	8.	1
9.	Voditelj odsjeka za socijalnu skrb	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
10.	Viši savjetnik za socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik	4.	2
11.	Stručni suradnik za socijalnu skrb	III.	Stručni suradnik	8.	1
12.	Viši referent za socijalnu skrb i projekte	III.	Viši referent	9.	1
13.	Referent za socijalnu skrb i projekte	III.	Referent	11.	1
14.	Voditelj odsjeka za hrvatske branitelje	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
15.	Viši savjetnik za prava hrvatskih branitelja	II.	Viši savjetnik	4.	3
16.	Stručni suradnik za prava hrvatskih branitelja	III.	Stručni suradnik	8.	4
17.	Viši referent za prava hrvatskih branitelja	III.	Viši referent	9.	1
18.	Referent za prava hrvatskih branitelja	III.	Referent	11.	7

Članak 8.

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 15.

- viši savjetnik za prava hrvatskih branitelja obavljaju se na izdvojenom mjestu rada i to u: Kutini - 1 izvršitelj.

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 16.

- stručni suradnik za prava hrvatskih branitelja obavljaju se na izdvojenim mjestima rada i to u:

Novskoj - 1 izvršitelj,

Petrinji - 1 izvršitelj i

Glini - 1 izvršitelj.

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 17.

- viši referent za prava hrvatskih branitelja obavljaju se na izdvojenom mjestu rada i to u: Hrvatskoj Kostajnici - 1 izvršitelj.

Poslove radnog mjesta pod rednim brojem 18.

- referent za prava hrvatskih branitelja obavljaju se na izdvojenim mjestima rada i to u:

Petrinji - 1 izvršitelj i

Novskoj - 1 izvršitelj.

Članak 9.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	**PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I HRVATSKE BRANITELJE**		**Broj izvršitelja**
1.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Glavni rukovoditelj**		**1.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela i njegovim odsjecima sukladno pozitivnim propisima RH i općim aktima Županije. Odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova koje uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.			30

Planira, vodi i koordinira povjerene poslove. Kreira strategije i programe iz nadležnosti Upravnog odjela iz pojedinih područja (odsjeka) uz suradnju sa voditeljima odsjeka, te uz suglasnost nadležnih tijela, povjerenstava i savjeta. Doprinosi razvoju novih koncepata.	50
Provodi stalnu stručnu komunikaciju unutar, izvan Upravnog odjela, te sa ustanovama iz područja zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja - s ciljem provedbe zacrtanog plana i programa Upravnog odjela, Županije i RH iz područja zdravstva, socijalne skrbi i prava hrvatskih branitelja. Inicira provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja, te koordinira i usmjerava njihovu provedbu. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja i vrši njihovu primjenu, te obavještava o istome voditelje odsjeka i ostale zainteresirane dionike.	10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela za koje ga zaduži župan.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

R. br.	**VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE**		**Broj izvršitelja**
2.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**		**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Redovno prati propise i upute iz područja financija i vrši njihovu primjenu. Rješava složene upravne, financijske i druge stručne poslove iz područja financija vezano uz djelokrug rada Upravnog odjela u području financija iz svih njegovih odsjeka. Prati propise i osigurava provođenje zakonskih propisa vezanih za financijsko poslovanje Županije i njezinih proračunskih korisnika (u području zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja). Uz upute i nadzor rukovodećeg službenika izrađuje plan proračuna i rebalans istoga s obrazloženjem - cijelog Upravnog odjela i svih njegovih odsjeka, kao i njegovu realizaciju. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje financijska izvješća, te naloge za plaćanja. Radi sve poslove vezano za sredstva za decentralizirane funkcije u području zdravstvu, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja, te sudjeluje u financijskom planiranju i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela.			70
Provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela i dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije. Prati financijsko poslovanje ustanova u vlasništvu Županije. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela iz područja financija. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu i pročelnika Upravnog odjela.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Suradnja u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela i svih njegovih odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i program i vođenja projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informaciji.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	**ADMINISTRATIVNI TAJNIK**		**Broj izvršitelja**
3.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**2**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Administrativni tajnik**		**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja tajničke, te sve administrativno-upravne i jednostavne financijske poslove, te poslove uredskog poslovanja, poslova prijepisa po potrebi, umnožavanja i skeniranja akata, te ostale poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela i svih njegovih odsjeka. Redovno prati propise iz područja uredskog poslovanja, te propise i natječaje iz područja zdravstva, socijalne skrb, hrvatskih branitelja i o tom obavještava nadređene i ostale službenike. Pruža administrativnu podršku radu svim povjerenstvima iz nadležnosti Upravnog odjela u suradnji sa ostalim službenicima nadležnim za rad određenih povjerenstava.			40
Unosi određene podatke u odgovarajuće baze/registre podataka i druge informatičke sustave Upravnog odjela prema nalogu pročelnika. Vodi propisane i druge evidencije iz područja rada Upravnog odjela prema nalogu pročelnika. Obavlja poslove prijema i raspodijele pošte iz Pisarnice prema odsjecima i službenicima. Vodi evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme i materijala, vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima službenika Upravnog odjela, te evidenciju putnih naloga, vodi brigu o prijemu stranaka pročelnika, te službenim sastancima vezanim za rad iz nadležnosti Upravnog odjela i njegovih odsjeka, evidencije za obračun plaća i troškova prijevoza. Unosi, po potrebi, sklopljene ugovore u Registar ugovora. Obavlja unos naloga za plaćanje, a po potrebi posla i ostale naloge. Obavlja unos svih naloga za plaćanje Upravnog odjela po potrebi u odgovarajuće aplikacije, te po potrebi posla svog posla.			30
Vodi registar mrtvozornika i izrađuje raspored rada istih. Vodi evidenciju prisutnosti na radu za Upravni odjel.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog ili upravnog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVO			Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.		Viši rukovoditelj		3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka i organizira rad u Odsjeku u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva i vrši njihovu primjenu. Proučava i obrađuje najsloženija pitanja u području iz nadležnosti rada Odsjeka, prati i analizira stanje u tom upravnom području, te predlaže pročelniku Upravnog odjela primjenu odgovarajućih mjera, aktivnosti i projekata. Surađuje sa svim ustanovama i dionicima u zdravstvu radi osmišljavanja, primjene i koordinacije politika RH i Županije u području zdravstva, te primjene i provedbe novih i postojećih zakonskih odredbi u tom upravnom području.				50
Surađuje s nadležnim ministarstvom, te ostvaruje komunikaciju između drugih upravnih tijela Županije i drugih županija, kao i svih ostalih mjerodavnih dionika u tom resoru radi rješavanja pitanja iz istog resora. Prati nacionalne i EU natječaje iz područja zdravstva, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva, vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s pročelnikom. Po potrebi saziva sjednice tijela, savjeta i povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.				40
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranu pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i/ili razmjene važnih informacija. Suradnja s resornim ministarstvima, te ostalim institucijama i dionicima iz resora zdravstva. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta vezanih uz područje zdravstva.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanje, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom			

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO			Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Viši savjetnik		4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije upravno-pravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Prati zakonske propise iz područja zdravstva. Prati rad zdravstvenih ustanova kojima je osnivač i vlasnik Županija, te izrađuje odgovarajuće akte vezane uz rad upravnih vijeća tih ustanova. Izrađuje izvješća i akte iz djelokruga Odsjeka, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju i provedbi projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji voditeljem Odsjeka i s pročelnikom Upravnog odjela. Obavlja raspisivanje i provedu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, vodi propisane i druge evidencije.				50

Redovno prati propise i natječaje iz navedenog područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene i zainteresirane dionike. Prati nacionalne i EU natječaje iz područja iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja. Rukovodi i obavlja poslove jednostavne javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora. Obavlja unos svih naloga za plaćanje projekata udruga i manifestacija iz svog područja u odgovarajuće aplikacije.	40
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i/ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka i Upravnog odjela.

R. br.	**SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO**		**Broj izvršitelja**
6.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Savjetnik**		**5.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Redovno prati pozitivne propise, opće akte Županije i natječaje iz područja zdravstva i vrši njihovu primjenu. Prikuplja, prati i analizira podatke iz područja zdravstva, te izrađuje izvješća kroz praćenje istih. Surađuje s ustanovama i svim dionicima iz područja zdravstva radi provedbe zakona, te općih i pojedinačnih akata Županije. Sudjeluje u izradi akata za Županijsku skupštinu, te raznih strategija, razvojnih planova i programa Županije u području zdravstva. Obavlja koordinaciju rada povjerenstava osnovanih u području zdravstva, zaštite prava pacijenata, te nadzora nad radom mrtvozornika. Prati i evidentira statute zdravstvenih ustanova u vlasništvu Županije, te sve njihove promjene. Vodi upravni postupak u I i II stupnju i donosi rješenje u upravnim stvarima iz područja zdravstva. Obavlja poslove vezane uz imenovanja i razrješenja, te rad i organizaciju mrtvozorničke službe i mrtvozornika.			50
Priprema pojedinačne odluke vezane uz obavljanje primarne zdravstvene zaštite, sudjeluje u pripremi i izradi oduka o davanju suglasnosti na odluke upravnih vijeća zdravstvenih ustanova u vlasništvu Županije, te priprema prijedloge imenovanja i razrješenja članova upravnih vijeća istih. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva, vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike. Prati Mrežu javne zdravstvene službe, Mreže ugovornih subjekata medicine rada i Mrežu hitne medicine, te ugovaranja sa HZZO-om. Provodi postupke jednostavne nabave za potrebe odsjeka i Upravnog odjela i dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU sredstava. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.			40
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Suradnja u izradi akata iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar odsjeka i Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i/ili prikupljanja i/ili razmjene informaciji i znanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu općih i pojedinačnih odluka i akta.

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I PROJEKTE		Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Redovno prati pozitivne propise, opće akte Županije i natječaje iz područja zdravstva, te vrši njihovu primjenu. Rješava jednostavnije financijske i druge poslove iz područja financija u zdravstvu i vezano uz djelokrug rada Upravnog odjela. Prati propise i osigurava provođenje zakonskih propisa vezanih za financijsko poslovanje Županije i njezinih proračunskih korisnika u području zdravstva, uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika, te sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa istoga s obrazloženjem Odsjeka za zdravstvo, kao i njegovu realizaciju. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje financijska izvješća, te naloge za plaćanja. Radi sve poslove vezano za sredstva za decentralizirane funkcije u području zdravstvu, te sudjeluje u financijskom planiranju i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela.			50
Planira i priprema proračune projekata financiranih iz EU i nacionalnih sredstava financiranja u okviru proračun Upravnog odjela. Provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela i dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije. Redovno prati propise i natječaje iz područja financija i zdravstva, vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike. Praćenje financijskog poslovanja ustanova u vlasništvu Županije. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Prikupljanje, praćenje i analiza podataka iz područja zdravstva, te izrada izvješća kroz ostvarenje programa javnih potreba u zdravstvu. Izrada planova korištenja sredstava za potrebe zdravstva. Surađuje sa zdravstvenim ustanovama u provedbi propisa i praćenju njihovog rada. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.			20
Prati natječaje za financiranje projekata iz EU i nacionalnih sredstava financiranja, te priprema i provodi iste.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka i Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar odsjeka i Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja i/ili razmjenu informacija i znanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I PROJEKTE		Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Redovno prati pozitivne propise, opće akte Županije i vrši njihovu primjenu. Prati natječaje za financiranje projekata iz EU i nacionalnih izvora financiranja, te radi na pripremi projekata iz području Odsjeka na iste. Prikuplja, prati i analizira podatke iz područja Odsjeka, te izrađuje izvješća kroz praćenje istih. Vodi potrebne evidencije/registre iz područja zdravstva, surađuje sa svim dionicima potrebnih radi pripreme i provedbe projekata i odredbi zakona iz područja zdravstva. Sudjeluje u postupcima javne nabave, priprema i provodi ugovore proistekle iz postupaka javne nabave, radi na izradi akata za Županijsku skupštinu, te raznih analiza, strategija, razvojnih planova i programa Županije iz područja Upravnog odjela. Prati procedure i pravila vezanih za provedbu projekata i osigurava njihovu primjenu. Radi na provedbi projekata. Priprema i provodi natječaje i javne pozive za dodjelu sredstava iz proračuna Odsjeka i Upravnog odjela. Obavlja koordinaciju rada povjerenstava osnovanih u području zdravstva, zaštite prava pacijenata, te nadzora nad radom mrtvozornika. Prati i evidentira statute zdravstvenih ustanova u vlasništvu Županije, te sve njihove promjene.			50
Redovno prati propise vezane uz financijski dio provedbe projekata i osigurava njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa istoga s obrazloženjem, kao i njegovu realizaciju. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje financijska izvješća, te naloge za plaćanja. Sudjeluje u financijskom planiranju i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela. Planira i priprema proračune projekata financiranih iz EU i nacionalnih sredstava financiranja u okviru proračun Upravnog odjela. Dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu. u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.			40
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje manje složene poslove sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRB		Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka i organizira rad u Odsjeku, u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela. Redovno prati zakonske propise i natječaje iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i nemoćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrb, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina, te djelovanja udruga civilnog društva iz tih područja, te vrši njihovu primjenu. Proučava i obrađuje najsloženija pitanja u području iz nadležnosti rada Odsjeka, prati i analizira stanje u navedenim upravnim područjima, te predlaže pročelniku Upravnog odjela primjenu odgovarajućih mjera, aktivnosti i projekata. Surađuje s nadležnim ministarstvom, te svim ustanovama i dionicima iz navedenih područja, osmišljava primjenu i koordinacije politika RH i Županije iz navedenih područja, te primjenu i provedbu novih i postojećih zakonskih odredbi u tim upravnim područjima.			60
Ostvaruje komunikaciju između drugih upravnih tijela Županije i drugih županija, kao i svih ostalih mjerodavnih dionika u tim resorima radi rješavanja pitanja iz istih i sličnih resora. Prati nacionalne i EU natječaje iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Redovno prati propise i natječaje iz gore navedenih područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene kao i ostale prihvatljive i zainteresirane dionike. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s pročelnikom. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja. Rukovodi i obavlja poslove jednostavne javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Po potrebi saziva sjednice tijela, savjeta i povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.			30
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i/ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,		

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Viši savjetnik		4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije upravno-pravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Prati zakonske propise iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i nemoćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrb, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina, te djelovanja udruga civilnog društva iz tih područja. Prati rad socijalnih ustanova kojima je osnivač i vlasnik Županija, te izrađuje odgovarajuće akte vezane uz rad upravnih vijeća tih ustanova. Izrađuje izvješća i akte iz djelokruga Odsjeka za Upravni odjel iz navedenih područja, vodi upravni postupak u I i II stupnju do donošenja i donošenje rješenja za koje je Odjel zakonski nadležan, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju i provedbi projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji voditeljem Odsjeka i s pročelnikom Upravnog odjela. Obavlja raspisivanje i provedu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, vodi propisane i druge evidencije.				50
Redovno prati propise i natječaje iz navedenog područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene i zainteresirane dionike. Prati nacionalne i EU natječaje iz područja iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja. Rukovodi i obavlja poslove jednostavne javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora. Obavlja unos svih naloga za plaćanje projekata udruga i manifestacija iz svog područja u odgovarajuće aplikacije.				40
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.			
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i/ili razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka i Upravnog odjela.			

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		Stručni suradnik		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja, prati i analizira podatke iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i nemoćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrb, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina. Priprema i prati izvršenje programa javnih potreba u socijalnoj skrbi.				40

Izrađuje planove korištenja sredstava za potrebe socijalne skrbi. Surađuje s ustanovama socijalne skrbi u provedbi propisa i praćenju njihovog rada. Koordinira poslove s jedinicama lokalne samouprave. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje financijska izvješća, te naloge za plaćanja iz djelokruga Odsjeka. Surađuje na svim poslovima vezano za sredstva za decentralizirane funkcije u socijalne skrbi iz područja Odsjeka. Uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika, sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa s obrazloženjem Odsjeka, kao i njegovu realizaciju. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje financijska izvješća, te naloge za plaćanja. Dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije.	40
Redovno prati propise i natječaje iz područja financija i socijalne skrbi, vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar odsjeka i Upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela sa ustanovama socijalne skrbi u prikupljanju i/ ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	**VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I PROJEKTE**		**Broj izvršitelja**
12.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Viši referent**		**9.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja zahtjeva za jednokratne novčane pomoći i pomoći za rođenje djece, te prikuplja, prati i vodi registar i analizu dodijeljenih novčanih sredstava, izrađuje platne naloge za iste, te prati realizaciju istih.			30
Redovno prati natječaje iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i nemoćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrb, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina, te o njima obavještava voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, te predlaže projekte iz istih. Obavlja administrativno-upravne i financijske poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja: priprema nacrta akata, ugovora, dodataka ugovora i ostale dokumentacije vezane uz pripremu i provedbu projekata. Obavlja poslove umnožavanja i skeniranja akata za potrebe provedbe i pripreme projekata. Obavlja unos svih ugovora vezanih uz provedbu projekata. Obavlja unos svih naloga za plaćanje iz svog djelokruga posla u odgovarajuće aplikacije/registre. Vodi potrebne evidencije/registre iz svog djelokruga posla.			40
Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu, te dostavlja podatke za izradu plana nabave. Sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa proračuna kao i u praćenju realizacije istoga. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora			10
Obavlja unos svih naloga za plaćanje, kao i naloga za plaćanje projekata udruga i manifestacija u odgovarajuće aplikacije, te po potrebi posla i po nalogu pročelnika i ostale naloge.			5
Po potrebi posla mijenja administrativnu tajnicu Upravnog odjela i Referenta za projekte.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi koji uključuju izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Koji uključuje redovan nadzorom nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I PROJEKTE		Broj izvršitelja
13.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja tajničke, te sve administrativno-upravne i financijske poslove vezane za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja: priprema nacrta projekata i akata, ugovora, dodataka ugovora i ostale dokumentacije vezane uz pripremu i provedbu projekata. Obavlja poslove umnožavanja i skeniranja akata za potrebe pripreme i provedbe projekata. Praćenje ugovora i dodataka ugovora vezanih uz rokove izvršenja. Skeniranje sve dokumentacije i unošenje u odgovarajuće registre i dostava nadležnim službenicima na daljnje postupanje. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja, te vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike.			70
Po potrebi posla mijenja administrativnu tajnicu Upravnog odjela i obavlja sve njezine poslove. Po potrebi posla obavlja poslove vođenja Registra mrtvozornika i izrađuje raspored rada istih.			5
Po potrebi posla obavlja poslove prikupljanja zahtjeva za jednokratne novčane pomoći i pomoći za rođenje djece, te prikuplja, prati i vodi registar i analizu dodijeljenih novčanih sredstava, te izrađuje platne naloge za iste, te prati realizaciju istih.			5
Obavlja unos svih naloga za plaćanje, kao i naloga za plaćanje projekata udruga i manifestacija u odgovarajuće aplikacije, te po potrebi posla i po nalogu pročelnika i ostale naloge.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE			Broj izvršitelja
14.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.		Viši rukovoditelj		3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka i organizira rad u Odsjeku, u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela. Redovno prati zakonske propise i natječaje iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, žrtava rata, civilnih žrtava rata, humanitarne pomoći, socijalne skrbi i zdravstva, te osigurava njihovu primjenu. Usklađuje obavljanje poslova u upravnom području iz nadležnosti Odsjeka u sjedištu i u izdvojenim radnim mjestima. Rješava najsloženije upravne i neupravne predmete iz navedenih područja. Vodi upravni postupak u I i II stupnju i donosi rješenja za koje je Odsjek i Upravni odjel zakonski nadležan. Surađuje s nadležnim ministarstvima, te svim ustanovama i dionicima iz navedenih područja, osmišljava primjenu i koordinacije politika RH i Županije iz navedenih područja, te primjenu i provedbu novih i postojećih zakonskih odredbi u tim upravnim područjima.				50
Prati nacionalne i EU natječaje iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Priprema akte za Županijsku skupštinu. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja, te ostala izvješća iz djelokruga Odsjeka.				30
Priprema podatke za postupke javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Izrađuje planove, programe rada i izvješća, predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka, odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.				10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom			

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA			Broj izvršitelja
15.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			3
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Viši savjetnik		4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije upravno-pravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Redovno prati zakonske propise i natječaje iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, žrtava ostalih ratova, civilnih žrtava rata, humanitarne pomoći, socijalne skrbi i zdravstva, te vrši njihovu primjenu. Vodi upravni postupak u I i II stupnju i donosi rješenja za koje je Odsjek i Upravni odjel zakonski nadležan. Surađuje s nadležnim ministarstvima, te svim ustanovama i dionicima iz navedenih područja, osmišljava primjenu i koordinacije politika RH i Županije iz navedenih područja, te primjenu i provedbu novih i postojećih zakonskih odredbi u tim upravnim područjima.				40

Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, o pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji te o pravima mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji, vodi postupak radi nadoknade štete za ostvareno nepripadajuće pravo osoba kojima su isplaćena novčana prava po zakonu na koja nije imala pravo, jednokratne novčane pomoći, naknade za nezaposlene hrvatske branitelje, pravo na obiteljsku invalidninu, pravo na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, izrađuje i vodi sve potrebne evidencije, izvještaje i analize. Vodi postupak za zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba. Vodi propisane očevidnike i evidencije, dostavlja podatke za izradu plana nabave Upravnog odjela, Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.	40
Prati nacionalne i EU natječaje iz navedenih područja, te sudjeluje u njihovoj pripremi, izradi i prijavi, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji sa voditeljem Odsjeka i pročelnikom. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja. Priprema podatke za postupke javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Obavlja raspisivanje i provedu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga Odsjeka, vodi propisane i druge evidencije. Redovno prati propise i natječaje iz navedenog područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene i zainteresirane dionike. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.	15
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

R. br.	**STRUČNI SURADNIK ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA**		**Broj izvršitelja**
16.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**4**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Stručni suradnik**		**8.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i donosi rješenja iz područja skrbi o žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida Domovinskog rata, te članova njihovih obitelji, obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP i novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara.			60
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstva.			20
Dostavlja podatke za izradu plana nabave, dostavlja podatke za izradu plana proračuna i rebalansa proračuna, te prati njihovo izvršenje. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	**VIŠI REFERENT ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA**		**Broj izvršitelja**
17.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Viši referent**		**9.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i donosi rješenja iz područja skrbi o žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida Domovinskog rata, te članova njihovih obitelji, obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP I novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara.			65
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstva.			20
Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu, te dostavlja podatke za izradu plana nabave. Sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa proračuna kao i u praćenju realizacije istoga. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA		Broj izvršitelja
18.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		7
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, za ostvarivanje prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, te za ostvarivanje prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji, obavlja sve radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica i podataka o kojima se ne vode službeni očevidnici, unosi podatke u potrebna baze podataka, vodi propisane očevidnike i izdaje potvrde i ovjerene preslike iz spisa. Vodi postupke o pravu na obvezno zdravstveno osiguranje do donošenje rješenja.			20
Vodi očevidnik korisnika sudionika Domovinske vojske i NOR-a (1941. - 1945.), Domovinskog rata i mirnodopskih vojnih invalida, prava na invalidninu i naknadu civilnim žrtvama rata, priprema podatke za automatsku obradu podataka, prati status promjena korisnika i o tome unosi podatke, izdaje objave za povlašteni prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima, izdaje potvrde prema postojećim očevidnicima, popisuje korisnike za isplatu i izrađuje uputnice za isplatu naknada korisnicima.			20
Unosi podatke u računalne programe, kontrolira prispjela rješenja i zaključke u vezi isplate, kontrolira točnost obračuna i rada informatičkog sustava u pogledu naloga i zahtjeva za isplatu trajnih i jednokratnih prava, obavlja izmjene u bazi podataka o korisnicima, izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija, surađuje sa nadležnim tijelima vezano uz ostvarivanja prava korisnika, izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija, surađuje sa nadležnim tijelima vezano uz ostvarivanja prava korisnika.			10
Pruža stručnu pomoć u ostvarivanju zajamčenih prava korisnicima, utvrđuje novčani iznos štete za ostvareno nepripadajuće pravo osoba kojima su isplaćena novčana sredstva po zakonu na koja nisu imala pravo.			20
Obavlja poslove vezane za osiguravanje troškova pokopa hrvatskih branitelja i civilnih žrtava rata. Surađuje sa udrugama proisteklim iz Domovinskog rata.			10
Vodi propisane očevidnike i evidencije/registre, dostavlja podatke za izradu plana nabave Upravnog odjela, te daje podatke potrebne za izradu plana proračuna i rebalansa istoga, kao i njegovo izvršenje. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.			10
Obavlja ovjere i uvez knjige evidencija o nabavljenim i izdanim lijekovima koji sadrže opojne droge			5
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Upravnoga odjela kao i izvan Upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 10.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 11.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 13.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 14.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 16.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru, te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/16, 14/16 i 25/18) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 26/19).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a stupa na snagu 18. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/08
URBROJ: 2176/01-02-20-6
Sisak, 13. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

14.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) i članka 17. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), na prijedlog pročelnika Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 13. veljače 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Služba).

Članak 2.

Služba obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, odlukama župana, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG SLUŽBE

Članak 4.

Služba obavlja poslove koji se odnose na:

- izradu strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika,
- obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s utvrđenim planovima, odnosno na zahtjev župana,
- procjenu prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola, u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima; usuglašenost sa zakonima i drugim propisima; pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija; učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja; zaštitu imovine i informacija; obavljanje zadaća i ostvarenje ciljeva,
- analizu testiranja i ocjenu sustava unutarnjih kontrola u revidiranim procesima,
- davanje preporuka u svrhu postizanja bolje učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesima koji su obuhvaćeni revizijom,
- izradu i podnošenje županu konačnog revizijskog izvješća o svakoj obavljenoj reviziji,
- praćenje provedbe danih preporuka,
- izvješćivanje župana o aktivnostima provedenim u razdoblju na koje se izvješće odnosi, ocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola i provedbi danih preporuka,
- izvješćivanje nadležnog ministarstva o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije,
- druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i aktom župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Poslovi iz djelokruga Službe obavljaju se u Službi kao jedinstvenoj cjelini bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 6.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju službenici na temelju strateškog i godišnjeg plana rada Službe, te posebnim odlukama župana, kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik - specijalist	2.	1
3.	Unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik	4.	1

Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

Redni broj	**PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU**		**Broj izvršitelja**
1.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Glavni rukovoditelj**	**-**	**1.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
- rukovodi Službom za unutarnju reviziju, organizira i koordinira rad unutar Službe			
- priprema strateški i godišnji plan unutarnje revizije			
- nadzire provođenje pojedinačnih unutarnjih revizija			
- sudjeluje u revizijama najsloženijih revizijskih područja			
- dostavlja nacrt revizijskog izvješća odgovornoj osobi s kojom raspravlja preporuke dane u izvješću			
- dostavlja konačno revizijsko izvješće rukovoditelju revidirane jedinice i županu			
- prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima			
- izrađuje sva potrebna izvješća o radu Službe za unutarnju reviziju			
- prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora			
- surađuje s Državnim uredom za reviziju			
- obavlja i druge poslove po nalogu župana			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima revizije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, - stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku službe		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Suradnja sa Državnim uredom za reviziju		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Redni broj	**VIŠI UNUTARNJI REVIZOR**		**Broj izvršitelja**
2.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik - specijalist**	**-**	**2.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
- sudjeluje pri izradi strateških i godišnjih planova			

- osigurava efikasnost dodijeljenih im revizija,	
- djelotvorno i profesionalno se odnosi sa revidiranim subjektom	
- sposobnost vođenja revizijskog tima,	
- upravlja osobljem prilikom njihovog rada na revizijama,	
- osigurava da je kvaliteta obavljanja revizija na najvišoj razini i usuglašena sa standardima i procedurama	
- prati provedbu preporuka	
- profesionalno se usavršava i poštiva Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja - višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, - stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela

Redni broj	**UNUTARNJI REVIZOR**		**Broj izvršitelja**
3.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**	**-**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
- na temelju radnog naloga pročelnika Službe u skladu sa Priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika obavlja pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, samostalno, ovisno o zahtjevu iz radnog naloga			
- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima			
- odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije			
- dokumentiranje i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije			
- odgovoran je za provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija			
- u ulozi člana tima obavlja zadatke u obavljanju pojedinačne revizije			
- u skladu sa planom revizije koje mu dodjeli voditelj tima, surađuje na razvoju informacijskog sustava Službe za unutarnju reviziju			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije - poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Službom upravlja pročelnik.

Pročelnik Službe organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Službe, ukazuje na probleme u radu Službe i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima i odlukama župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Službe odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Službe kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Službe.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Službe do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika, koji zadovoljavaju uvjete propisane posebnim zakonom, zaposlenih u Službi.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Službe njegove poslove može obavljati službenik Službe kojeg za to pisano ovlasti župan.

Članak 10.

Pročelnik Službe o obavljanju poslova iz djelokruga rada Službe izvještava župana, čelnika revidirane jedinice i ustrojstvenu jedinicu nadležnu za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola ministarstva nadležnog za poslove financija.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Službi, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 12.

Službenici Službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks), Kodeksom unutarnjih revizora i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Službe, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda Službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,

3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke.
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinice za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/16 i 3/17).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a stupa na snagu 18. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/11
URBROJ: 2176/01-02-20-6
Sisak, 13. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

15.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) i članka 17. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 14. veljače 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu obavlja poslove iz područja financija i javne nabave koji se odnose na:

- planiranje, pripremu i izradu nacrta proračuna Županije te izradu pratećih akata,
- praćenje i kontrolu naplate javnih prihoda, izvršavanje rashoda i izdataka proračuna Županije te izradu godišnjeg i polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Županije,
- analitičke i stručne poslove vezane uz proračun Županije - pripremu posebnih financijskih izvješća za potrebe upravnih tijela Županije,
- predlaganje mjera za povećanje prihoda i smanjenja rashoda, utvrđivanje proračunskih ograničenja potrošnje utvrđenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna Županije,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija o izvršavanju proračuna Županije, knjigovodstvenih popisa imovine Županije, kao i drugih financijskih i knjigovodstvenih evidencija propisanih posebnim propisima,
- provedbu postupka glede zaduživanja Županije i davanje jamstava, praćenje zaduživanja i izradu izvješća o stanju duga,
- koordiniranje suradnje s Državnim uredom za reviziju prilikom godišnjeg nadzora financijskog poslovanja Županije, pripremu analitičkih izvješća i očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz,
- predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Županije, uvođenje i koordinaciju sustava unutarnjih financijskih kontrola i načela dobrog financijskog upravljanja u upravnim tijelima Županije,
- poslove riznice,
- obračun plaća i drugog dohotka,

- prikupljanje prijedloga upravnih tijela, izradu i predlaganje plana nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,
- vođenje evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima te izradu godišnjih izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- provođenje postupaka javne nabave za potrebe upravnih tijela Županije i ustanova kojima je Županija osnivač sukladno odlukama nadležnih tijela,
- pripremu očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima,
- vođenje jedinstvenog registra svih ugovora Županije,
- rješavanje u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela gradova i općina iz područja poreznih prihoda,
- izradu i provedbu akata kojima se uređuje financijsko poslovanje Županije,
- provedba projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun i financije
2. Odsjek za javnu nabavu.

Članak 6.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za proračun - specijalist	II.	Viši savjetnik - specijalist	2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove javne nabave - specijalist	II.	Viši savjetnik - specijalist	2.	1
Odsjek za proračun i financije					
4.	Voditelj odsjeka za proračun i financije	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
5.	Viši savjetnik za poslove proračuna i financija	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.	Viši savjetnik za financijsko upravljanje, unutarnji nadzor i kontrole	II.	Viši savjetnik	4.	1
7.	Viši stručni suradnik za poslove proračuna i financije	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
8.	Stručni suradnik - bilancist	III.	Stručni suradnik	8.	2
9.	Stručni suradnik za poslove riznice	III.	Stručni suradnik	8.	1
10.	Stručni suradnik za informatičku obrada plaća	III.	Stručni suradnik	8.	1
11.	Računovodstveni referent - obračun plaća	III.	Referent	11.	1
12.	Računovodstveni referent - likvidator, blagajnik	III.	Referent	11.	2
13.	Referent za imovinu	III.	Referent	11.	1
Odsjek za javnu nabavu					
14.	Voditelj odsjeka za javnu nabavu	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
15.	Savjetnik za javnu nabavu	II.	Savjetnik	5.	1
16.	Stručni suradnik za javnu nabavu	III.	Stručni suradnik	8.	1
17.	Referent za javnu nabavu	III.	Referent	11.	2

Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I JAVNU NABAVU		Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, organizira i koordinira rad Upravnog odjela			20%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela što uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća			20%
Priprema nacrt proračuna Županije			20%
Obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti javne potrošnje-bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata, obavlja procjene prihoda i rashoda radi osiguranja likvidnosti i podmirenja prioritetnih potreba			15%
Osigurava provođenje odluka Županijske skupštine iz domene javne potrošnje, osigurava zakonitost rada i postupanja uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost i provedbu plana i programa Upravnog odjela			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu župana			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu.		

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN - SPECIJALIST		Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja proračuna, planiranja i izvršavanja proračuna			40%
Sudjeluje u izradi najsloženijih nacrta općih i drugih akata vezanih za proračun i financije			10%
Sudjeluje u izradi nacrta proračuna Županije			10%
Koordinira uspostavu i razvoj županijske riznice			10%
Prati i proučava problematiku proračunskog računovodstva, javnih financija i javne nabave			10%
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja proračuna i financija			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili poslovno organizacijske struke, najmanje osam godina radnog iskustva, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja proračuna, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE JAVNE NABAVE - SPECIJALIST		Broj izvršitelja
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke javnih nabava			40%
Izrađuje nacrt Plana nabave na temelju prikupljenih podataka nadležnih upravnih tijela te izrađuje njegove izmjene i dopune			10%
Priprema odgovore na žalbe u postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, te pruža stručnu pomoću u upravnim sporovima iz područja javne nabave			10%
Kontrolira evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima, te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela			10%
Prati i proučava propise iz područja javne nabave i sudjeluje u predlaganju poboljšanja učinkovitosti javne nabave			10%
Pruža stručnu pomoć upravnim tijelima vezano za praćenje provedbe ugovora o nabavi			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja javne nabave, certifikat iz područja javne nabave, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE			Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.		Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka				20%
Sudjeluje u izradi najsloženijih nacrta općih i drugih akata vezanih za proračun i financije				20%
Sudjeluje u izradi nacrta proračuna Županije				20%
Koordinira uspostavu i razvoj županijske riznice				10%
Prati i proučava problematiku proračunskog računovodstva, javnih financija i javne nabave				10%
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja proračuna i financija				10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili poslovno organizacijske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu.			

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I FINANCIJE			Broj izvršitelja
5	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove koji uključuju izradu akata vezano uz problematiku javnih financija, a osobito financiranje javnih potreba				50%
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima vezanim uz javne financije				20%
Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrta općih i pojedinačnih akata vezanih uz proračun, te drugih akata iz izvršavanja proračuna				10%
Prati i stručno obrađuje financijsko poslovanje proračunskih korisnika te izrađuje potrebne analize za potrebe Upravnog odjela				10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka				10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE, UNUTARNJI NADZOR I KONTROLE		Broj izvršitelja
6	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove koji uključuju izradu akata vezano uz uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola			30%
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
Sudjeluje i pomaže u uspostavljanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola, utvrđuje, upravlja i izvještava o rizicima u dijelu sustavnog praćenja prihoda i primitaka, izvršavanja rashoda i izdataka, praćenja obveza, a u cilju pravodobnog poduzimanja svih radnji i učinkovitog odvijanja poslova iz nadležnost Upravnog odjela			20%
Sastavlja izvješća o uspostavljenim sustavima unutarnjih kontrola, obavlja poslove unutarnjeg nadzora, surađuje s unutarnjom revizijom			10%
Obavlja poslove vezano uz popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, sastavljanje Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I FINANCIJE			Broj izvršitelja
7	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove u područjima iz djelokruga Upravnog odjela				40%
Izrađuje prijedloge općih i drugih akata, prati i analizira stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela				20%
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne samouprave				10%
Prati i proučava problematiku računovodstva proračuna				20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			

R. br.	STRUČNI SURADNIK - BILANCIST			Broj izvršitelja
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama				30%
Kontira i knjiži knjigovodstvene promjene				30%
Izrađuje financijska izvješća, bilance i druge stručne materijale, te vodi analitičke evidencije imovine i obveza				20%
Poslovi vezani uz županijsku riznicu				10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE		Broj izvršitelja
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontira i knjiži knjigovodstvene promjene proračunskih korisnika, otvara nove stavke plana proračuna vezano uz namjenske prihode proračunskih korisnika i usklađivanje istih			30%
Sudjeluje u usklađivanju izvora pri planiranju proračuna kod proračunskih korisnika			20%
Prati i izrađuje izvještaje vezano uz namjenske prihode Proračuna			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU OBRADU PLAĆA		Broj izvršitelja
10	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja informatičku obradu, te isplatu plaća i drugih primanja djelatnika u upravnim tijelima Županije			40%
Obavlja informatičku obradu, te isplatu naknada članovima predstavničkih, izvršnih i radnih tijela Županije			30%
Izrađuje izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća i naknada			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - OBRAČUN PLAĆA		Broj izvršitelja
11	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika u upravnim tijelima Županije			40%
Vrši obračun i isplatu naknada članovima predstavničkih, izvršnih i radnih tijela Županije			30%
Izrađuje izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća i naknada			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR, BLAGAJNIK		Broj izvršitelja
12	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Preuzima dnevne izvode žiro-računa i knjiži te obavlja dnevna plaćanja			20%
Dnevno knjiži rashode Proračuna u Salda kontima			30%
Evidentira i obračunava putne naloge			20%
Vodi blagajničko poslovanje, te izrađuje blagajnička izvješća			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT ZA IMOVINU		Broj izvršitelja
13	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi pomoćnu knjige dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini, nabavnoj i otpisanoj vrijednosti te drugim potrebnim vrijednostima, sudjeluje i izrađuje izvješća o imovini			70%
Vodi evidenciju sitnog inventara			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU		Broj izvršitelja
14	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka			30%
Sudjeluje u izradi najsloženijih nacrta općih i drugih akata vezanih za javnu nabavu			10%
Koordinira izradu nacrta Plana nabave Županije za tekuću godinu te njegovih izmjena i dopuna			10%
Koordinira i provodi postupke javne nabave			10%
Osigurava vođenje potrebnih evidencija javne nabave, evidencija o sklopljenim ugovorima te izradu godišnjih izvješća za potrebe nadležnih tijela			10%
Prati i proučava propise iz područja javne nabave i predlaže poboljšanja učinkovitosti javne nabave			10%
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne nabave			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat iz područja javne nabave te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu.

R. br.	**SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU**		**Broj izvršitelja**
15	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Savjetnik**	**-**	**5.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke javnih nabava			30%
Prikuplja podatke nadležnih upravnih odjela potrebnih za izradu Plana nabave i sudjeluje u njegovoj pripremi			10%
Zaprima i obrađuje zahtjeve za javnu nabavu roba, radova i usluga od nadležnih upravnih tijela			10%
Provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga			10%
Zaprima žalbe u postupcima javne nabave, te prikuplja podatke za pripremu odgovora na žalbu			10%
Vođenje evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima			10%
Vođenje jedinstvenog registra svih ugovora Županije			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat iz područja javne nabave, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

R. br.	**STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU**		**Broj izvršitelja**
16	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Stručni suradnik**	**-**	**8.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove u postupcima javne nabave			30%

Sastavlja jednostavnije zapisnike i vodi službene zabilješke	20%
Provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga	20%
Prati izvršenje plana nabave i ugovora u nadležnosti Upravnog odjela	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	**REFERENT ZA JAVNU NABAVU**		**Broj izvršitelja**
17	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**2**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga za koje se izdaje narudžbenica, priprema narudžbenice i vodi evidenciju izdanih narudžbenica			50%
Obavlja administrativne poslove u postupcima javne i jednostavne nabave			30%
Sastavlja jednostavnije zapisnike i vodi službene zabilješke			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/16, 32/16, 4/18 i 20/19).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a stupa na snagu 19. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/09
URBROJ: 2176/01-02-20-05
Sisak, 14. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

16.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) i članka 17. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije dana 14. veljače 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj obavlja upravne i stručne poslove iz područja gospodarstva (obrt, malo i srednje poduzetništvo), energetike, komunalnog gospodarstva, prometa, turizma, poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva, koji se odnose na:

- praćenje stanja u gospodarstvu i to kroz izradu analiza gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s općinama i gradovima te predlaganje mjera za poticanje razvoja,
- provedbu programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva,
- organizaciju i pružanje stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,
- obavljanje poslova radi unaprjeđenja razvoja kontinentalne turističke ponude na području Županije, te s tim u vezi pronalaženje izvora novih načina financiranja turističke ponude,
- suradnju u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, te obavljanje poslova za linijski i posebni linijski prijevoz putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva i energetike,
- pripremu postupaka za dodjelu koncesija iz djelokruga Upravnog odjela,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku iz područja linijskog i posebnog linijskog prijevoza putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- provođenje drugostupanjskog upravnog postupka po žalbama izjavljenim na upravne akte jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva,
- praćenje stanja u poljoprivredi, predlaganje i provođenje poticajnih mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, vinarstva i proizvodnje hrane, posebno autohtonih proizvoda,
- pripremanje programa i mjera te sudjelovanje u provedbi okrupnjavanja i navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta te poslova vezanih uz melioracijsku odvodnju,
- predlaganje i provedbu mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje na stručno i interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima,
- predlaganje i provođenja mjera unaprjeđenja lovnog gospodarstva te izradu općih i pojedinačnih akata u gospodarenju zajedničkim lovištima i divljači, praćenje izvršavanja ugovora o zakupu lovišta i plaćanja lovozakupnine,
- praćenje stanja, predlaganje mjera i provođenje programa razvoja u području šumarstva,
- proglašenje elementarnih nepogoda,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnim stvarima iz područja lovstva,

- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge upravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike,
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče,
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara,
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta, u skladu s posebnim zakonom i izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe,
- donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice; izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju sljedeći odsjeci:

- Odsjek za gospodarstvo
- Odsjek za poljoprivredu
- Odsjek za ruralni razvoj i fondove Europske unije.

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se slijedeći poslovi:

- praćenje stanja u gospodarstvu i to kroz izradu analiza gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s općinama i gradovima te predlaganje mjera za poticanje razvoja,
- provedbu programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva,
- organizaciju i pružanje stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,
- obavljanje poslova radi unaprjeđenja razvoja kontinentalne turističke ponude na području Županije, te s tim u vezi pronalaženje izvora novih načina financiranja turističke ponude,
- suradnju u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, te obavljanje poslova za linijski i posebni linijski prijevoz putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva i energetike,
- pripremu postupaka za dodjelu koncesija iz djelokruga Upravnog odjela,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku iz područja linijskog i posebnog linijskog prijevoza putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- provođenje drugostupanjskog upravnog postupka po žalbama izjavljenim na upravne akte jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva,

- obavljanje drugih upravnih i stručnih po kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

U Odsjeku za gospodarstvo se obavljaju i povjereni poslovi državne uprave određeni zakonom koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike,
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče,
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara,
- izdavanje akata i sudjelovanje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta, u skladu s posebnim zakonom i izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe,
- donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom;
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.

U Odsjeku za poljoprivredu obavljaju se slijedeći poslovi:

- praćenje stanja u poljoprivredi, predlaganje i provođenje poticajnih mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, vinarstva i proizvodnje hrane, posebno autohtonih proizvoda,
- pripremanje programa i mjera te sudjelovanje u provedbi okrupnjavanja i navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta te poslova vezanih uz melioracijsku odvodnju,
- predlaganje i provedbu mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje na stručno i interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima,
- predlaganje i provođenja mjera unaprjeđenja lovnog gospodarstva te izradu općih i pojedinačnih akata u gospodarenju zajedničkim lovištima i divljači, praćenje izvršavanja ugovora o zakupu lovišta i plaćanja lovozakupnine,
- praćenje stanja, predlaganje mjera i provođenje programa razvoja u području šumarstva,
- proglašenje elementarnih nepogoda,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnim stvarima iz područja lovstva,
- organizaciju i pružanje stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija, izložbi i sl.,
- obavljanje drugih upravnih i stručnih po kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

U Odsjeku za gospodarstvo se obavljaju i povjereni poslovi državne uprave određeni zakonom koji se odnose na:

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumskogospodarskog područja na području regionalne jedinice; izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta.

U Odsjeku za ruralni razvoj i fondove Europske unije obavljaju se slijedeći poslovi:

- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- obavljanje drugih upravnih i stručnih po kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Članak 6.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	**Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj**	**I.**	**Glavni rukovoditelj**	**1.**	**1**
2.	Administrativni tajnik	III.	Referent	11.	1
3.	Referent za opće poslove	III.	Referent	11.	1
4.	**Voditelj Odsjeka za gospodarstvo**	**I.**	**Viši rukovoditelj**	**3.**	**1**
5.	Viši savjetnik za gospodarski razvoj	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.	Viši savjetnik za poduzetništvo, obrt i turizam	II.	Viši savjetnik	4.	2
7.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	4.	1
8.	Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku	II.	Viši savjetnik	4.	1
9.	Viši savjetnik za promet i prometnu infrastrukturu	II.	Viši savjetnik	4.	1
10.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši savjetnik	4.	2
11.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Savjetnik	5.	1
12.	Savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Savjetnik	5.	1
13.	Savjetnik za promet i prometnu infrastrukturu	II.	Savjetnik	5.	1
14.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
15.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
16.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo, obrt i turizam	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
17.	Referent za upravne poslove gospodarstva	III.	Referent	11.	1
18.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši savjetnik	4.	1
19.	Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši stručni suradnik	6.	2
20.	Stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	III.	Stručni suradnik	8.	1
21.	Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
22.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši savjetnik	4.	1
23.	Savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Savjetnik	5.	1
24.	Referent za upravne poslove gospodarstva	III.	Referent	11.	1
25.	Savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Savjetnik	5.	1
26.	Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
27.	Savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Savjetnik	**5.**	**1**
28.	**Voditelj Odsjeka za poljoprivredu**	**I.**	**Viši rukovoditelj**	**3.**	**1**
29.	Viši savjetnik za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	4.	1
30.	Viši savjetnik za poljoprivredu i vodno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	4.	2
31.	Savjetnik za šumarstvo i lovstvo	II.	Savjetnik	5.	1
32.	Savjetnik za stočarstvo	II.	Savjetnik	5	1
33.	Viši stručni suradnik za poljoprivrednu i ekološku proizvodnju	II.	Viši stručni suradnik	6.	2
34.	**Voditelj Odsjeka za ruralni razvoj i fondove Europske unije**	**I.**	**Viši rukovoditelj**	**3.**	**1**
35.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije	II.	Viši savjetnik	4.	1
36.	Savjetnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije	II.	Savjetnik	5.	1
37.	Viši stručni suradnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije	II.	Viši stručni suradnik	6.	4

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojevima 18. i 19. obavljaju se na izdvojenom radnom mjestu u Kutini s nazivom radnog mjesta kako slijedi:

18. Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva

19. Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva.

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojevima 20. i 21. obavljaju se na izdvojenom radnom mjestu u Novskoj s nazivom radnog mjesta kako slijedi:

20. Stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva

21. Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva.

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojevima 22., 23 i 24. obavljaju se na izdvojenom radnom mjestu u Petrinji s nazivom radnog mjesta kako slijedi:

22. Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva

23. Savjetnik za upravne poslove gospodarstva

24. Referent za upravne poslove gospodarstva.

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojevima 25. i 26. obavljaju se na izdvojenom radnom mjestu u Glini s nazivom radnog mjesta kako slijedi:

25. Savjetnik za upravne poslove gospodarstva

26. Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva.

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 27. obavljaju se na izdvojenom radnom mjestu u Hrvatskoj Kostajnici s nazivom radnog mjesta kako slijedi:

27. Savjetnik za upravne poslove gospodarstva.

Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	**Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj**		**Broj izvršitelja**
1.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Glavni rukovoditelj**		**1.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi radom upravnog odjela u skladu sa pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga rada upravnog odjela - organizira i koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove koji se odnose na rad upravnog odjela			40
- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika i ocjenjuje službenike i namještenike			40
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela			10
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela za koje ga zaduži župan			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Županije
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Poslovi radnog mjesta imaju najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na provedbu programskih ciljeva upravnog odjela

R. br.	**Administrativni tajnik**		**Broj izvršitelja**
2.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**		**11.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslova prijepisa i umnožavanja i ostale poslove uredskog poslovanja (poslovi prijema predmeta, ažuriranja predmeta, urudžbiranja predmeta, izrada dopisa, razduživanje predmeta u pismohrani) za potrebe upravnog odjela, - pruža administrativnu podršku radu svih povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela, - unosi određene podatke u bazu podataka informatičkog sustava kreditiranja poduzetništva i druge informatičke sustave upravnog odjela,			40
- vodi propisane i druge evidencije (evidencija prisutnosti na radu, evidencija dnevne satnice djelatnika, evidencija korištenja godišnjeg odmora i dr.) - obavlja poslove prijema i otpreme pošte Upravnog odjela			30
- vodi evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme, vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima te evidenciju putnih naloga, vodi brigu o prijemu stranaka te službenim sastancima vezanim za rad iz nadležnosti upravnog odjela			20
- obavlja ostale uredske i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, podložen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela kao i izvan upravnoga tijela u prikupljanju i/ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

R. br.	**Referent za opće i upravne poslove**		**Broj izvršitelja**
3.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi analiza, evidencija i ostalih radnih materijala iz djelokruga rada upravnog odjela - vodi postupak do donošenja rješenja u upravnom području poljoprivrede i šumarstva			40

- radi na poslovima vezanim za poticaje u poljoprivredi - obavlja poslove vezane za prijenos sredstava po proračunskim pozicijama iz djelokruga rada upravnog odjela	30
- izrađuje izvješća i vodi propisane evidencije i očevidnike iz područja poljoprivrede i šumarstva - obavlja sve administrativne i uredske poslove po potrebi iz djelokruga rada upravnog odjela	20
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, opće, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena stalnim nadzorom nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i/ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilna primjena zakona, te zadanih postupaka, metoda i tehnika

R. br.	**Voditelj odsjeka za gospodarstvo**		**Broj izvršitelja**
4.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Viši rukovoditelj**		**3.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi radom odsjeka i organizira rad odsjeka - usklađuje obavljanje poslova u upravnom području iz nadležnosti odsjeka, prati rad i poštivanje službene dužnosti službenika odsjeka - koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na rad odsjeka - proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada ustrojstvene jedinice odsjeka za gospodarstvo - prati i analizira stanje u sektoru gospodarstva i izrađuje izvješća o postignućima provedenih mjera za poticanje razvoja gospodarstva na području županije - vodi Registar državnih potpora Ministarstva financija			60
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poticanje malog i srednjeg poduzetništva, obrta i turizma kroz operativni plan županije, pruža stručnu pomoć poduzetnicima, koordinira aktivnosti odjela s JLS i resornim ministarstvom - prati program rada i financijski plan JU Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije			20
- koordinira aktivnosti vezane za kreditne i ostale programe županije, te prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte o mogućnostima korištenja kreditnih linija i drugih izvora financiranja			10
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada gospodarstva - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja informacija ili razmjene važnih informacija od utjecaja na provedbu aktivnosti unutarnje ustrojstvene jedinice upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu odluka iz odgovarajućeg područja i za rukovođenje odsjekom

R. br.	**Viši savjetnik za gospodarski razvoj**		**Broj izvršitelja**
5.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**		**4.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u kreiranju razvojnih poticajnih mjera Sisačko-moslavačke županije, izradi i provedbi strateških dokumenata i programa vezanih uz razvoj gospodarstva, - koordinira provedbu programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva, - izrađuje akte i prijedloge akata iz djelokruga odsjeka koji se odnose na razvoj gospodarstva,			40
- koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na rad odsjeka			30
- provodi nadzor provedenih mjera i instrumenata poticanja razvoja malog gospodarstva iz djelokruga rada odsjeka sukladno važećim zakonskim propisima, - surađuje s institucijama i stručnim tijelima iz domene gospodarstva.			20
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada gospodarstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

R. br.	Viši savjetnik za poduzetništvo, obrt i turizam		Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- predlaže mjere za poticanje razvoja poduzetništva, obrta i turizma na području Županije te provodi aktivnosti vezane na provođenje predloženih mjera - provodi poticajne mjere Sisačko-moslavačke županije utvrđene operativnim planom i drugim strateškim i planskim dokumentima, a naročito one koje se odnose na kreditiranje poduzetništva, kao i razvoj poduzetništva, obrtništva i turizma i dodjelu ostalih namjenskih bespovratnih potpora iz nacionalnih i drugih međunarodnih izvora - prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada odsjeka, - izrađuje akte iz nadležnosti odsjeka koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu Sisačko-moslavačke županije, - obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela			40
- prikuplja podataka, uspostavlja, ažurira i koristi informacijske sustave malog gospodarstva i drugih informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada odsjeka i upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo (malo i srednje poduzetništvo, obrt i turizam), - vodi i ažurira Registar državnih potpora Ministarstva financija - vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo, - sudjeluje u programima sufinanciranja, organiziranja i pružanja stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi, - surađuje s razvojnom agencijama Sisačko-moslavačke županije i provodi aktivnosti vezane na provedbu Programa aktivnosti RA SIMORA, - surađuje s Hrvatskom gospodarskom Komorom - Županijskom komorom Sisak i Obrtničkom komorom Sisačko-moslavačke županije, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave			30
- priprema obavijesti poduzetnicima, obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada odsjeka i organizira potrebnu medijsku suradnju, Priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata - surađuje s tijelima nadležnim za provedbu revizije, obavlja kontrolu izjava o fiskalnoj odgovornosti te obavlja sve radnje vezane za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti (upravnog odjela, trgovačkih društava u vlasništvu SMŽ kao i Javne ustanove regionalni koordinator SMŽ)			20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama voditelja odsjeka odnosno nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja		

R. br.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u drugom stupnju i rješava u najsloženijim upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, zaštite nerazvrstanih cesta i prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, - izrađuje odgovore na tužbe i obavlja sve pripadajuće radnjie oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz prethodno navedenih područja, - pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjeluje na raspravama, piše podneske i poduzima pravne radnje u sporu kada je upravni odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti upravnog odjela - surađuje s prvostupanjskim tijelima u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu - pruža savjetodavnu pomoć upravnim tijelima gradova i općina iz područja upravnog postupka i spora			65
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti upravnog odjela; - obavlja sve poslove vezane za županijski autobusni linijski prijevoz i usklađivanje voznih redova po prigovorima prijevoznika iz djelokruga rada upravnog odjela - postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana,			25
- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe upravnog odjela i nomotehničko oblikovanje akata - suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj i međunarodnoj i međuregionalnoj razini - suradnja u pravnom oblikovanju akata ugovora kojima županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga upravnog odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama - suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga upravnog odjela - davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug upravnog odjela - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela za koje ga zaduži voditelj odsjeka i pročelnik			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje najsloženije poslove na vođenju i rješavanju u upravnom postupku I stupnja, II stupnja i upravnom sporu te poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, postupci, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija, suradnju s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne samouprave i povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka, saslušavanja i provedbe ostalih radnji postupka.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela. Odgovornost je povećana jer uključuje meritorno rješavanje i poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnim sporovima i parničnom postupku

R. br.	**Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku**		**Broj izvršitelja**
8.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**		**4.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi i provedba međužupanijskih projekata iz područja integriranog prometa i projekata sufinanciranih iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja komunalne infrastrukture i energetike - surađuje i obavlja poslova iz područja unaprjeđenja prometne povezanosti - sudjeluje u provedbi akata vezanih uz sufinanciranje javnog prijevoza putnika (cestovni, željeznički, skelski) - vodi i redovno ažurira propisane i ostale evidencije i ostale baza podataka iz djelokruga rada odsjeka			40%
- surađuje oko izrade programa, planova i provedba aktivnosti koje se odnose na područje komunalne infrastrukture, energetike, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije - izrađuje akte i prijedloge akata (odluka, zaključaka, ugovora) iz područja djelatnosti odsjeka koji se odnose na komunalnu infrastrukturu, energetiku, energetsku infrastrukturu te obnovljive izvore energije - proučava i stručno obrađuje pitanja u stručnim područjima komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije iz djelokruga rada odsjeka - prikuplja podataka, implementira, ažurira i koristi informacijske sustave iz djelokruga rada odsjeka - prikuplja podataka, implementira, ažurira i koristi informacijski sustav (ISGE, SMIV) iz djelokruga rada odsjeka - koordinira aktivnosti kod izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata. - priprema prezentacijsko-promocijskih aktivnosti razvojnih projekata u području komunalne infrastrukture i energetike - obavlja poslova iz nadležnosti županije vezano uz provedbu strategije gospodarenja mineralnim sirovinama, surađuje u izradi rudarsko-geološke studije u skladu sa strategijom gospodarenja mineralnim sirovinama te sudjeluje u procjeni potrebe i načina opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima - izrađuje prijedloge koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti Upravnog odjela i vrši njihov upis u registar koncesija, prati izvršenja koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada i izrađuje propisana izvješća,			30%
- obavlja poslove vezane uz provedbu projekata poticanja razvoja komunalne infrastrukture i energetike, na području Županije - obavlja stručne i administrativne poslova za povjerenstvo za provedbu projekata iz područja komunalne infrastrukture i energetike iz djelokruga rada odsjeka i poduzima radnje oko izvršavanja odluka povjerenstva - obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela			20%
- prati stanje (statistička i druga kretanja) prikupljanjem i obradom podataka u stručnom području komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije - izrađuje izvješća o realizaciji projekata iz područja komunalne infrastrukture, obnovljivih izvora energije, energetike i energetske učinkovitosti i provedbi razvojnih programa - obavlja i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka i upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine, a zadaci se uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar upravnog odjela i odsjeka i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka.

R. br.	Viši savjetnik za promet i prometnu infrastrukturu		Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području iz nadležnosti rada odsjeka; - izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom			70
- obavlja sve poslove vezane za županijski, međužupanijski i ostali autobusni linijski prijevoz putnika provodi postupak usklađivanja voznih redova po prigovorima prijevoznika iz djelokruga rada upravnog odjela i sve ostale radnje vazane na provedbu zakona i drugih propisa vezanih za javni promet (cestovni, željeznički, riječni) - izrađuje nacrte ugovora i koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti odsjeka i upravnog odjela i upisuje ih u registar ugovora i koncesija, prati izvršenje ugovora i koncesijskih ugovora, te naplatu po ugovorima i koncesijskim naknadama i sudjeluje u izradi propisanih izvješća,			20
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada prometa i prometne infrastrukture - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složene poslove na vođenju upravnog postupka i rješavanju u upravnim stvarima, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene. Također uključuje izradu ostalih akata iz djelokruga odsjeka i upravnoga odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa kao i provedbu istih.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva i turizma - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče			40
- utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom			30
- utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike			20
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva i turizma te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - po potrebi također obavlja sve poslove iz svog djelokruga rada odsjeka za područje Sisačko-moslavačke županije po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo		Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u drugom stupnju i rješava u složenijim upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, zaštite nerazvrstanih cesta i prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru - izrađuje odgovore na tužbe i obavlja sve pripadajuće radnjie oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz prethodno navedenih područja - pravno zastupa u upravnim sporovima,, sudjeluje na raspravama, piše podneske i poduzima pravne radnje u sporu kada je županija u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti upravnog odjela - surađuje s prvostupanjskim tijelima i usklađuje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu - pruža savjetodavnu pomoć upravnim tijelima gradova i općina iz područja upravnog postupka i upravnog spora			60
- vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka; - obavlja sve poslove vezane za županijski, međužupanijski i ostali autobusni linijski prijevoz putnika provodi postupak usklađivanja voznih redova po prigovorima prijevoznika iz djelokruga rada upravnog odjela i sve ostale radnje vazane na provedbu zakona i ostalih propisa RH, - postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana,			20
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom			10
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada komunalnog gospodarstva i prometa - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složene poslove na vođenju upravnog postupka i rješavanju u upravnim stvarima I stupnja, II stupnja i upravnom sporu, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene Također uključuje izradu ostalih akata iz djelokruga upravnoga odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Savjetnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složenije upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			50
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom			30

- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prometne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	**Savjetnik za promet i prometnu infrastrukturu**		**Broj izvršitelja**
13.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Savjetnik**		**5.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- surađuje u izradi programa, planova i provedbi aktivnosti koje se odnose na područje prometa, prometne infrastrukture i ostale komunalne infrastrukture, energetike, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije - izrađuje akte i prijedloge akata (odluka, zaključaka, ugovora) iz područja djelatnosti Upravnog odjela koji se odnose na promet, prometnu infrastrukturu, ostalu komunalnu infrastrukturu, energetiku, energetsku infrastrukturu te obnovljive izvore energije - proučava i stručno obrađuje pitanja u stručnim područjima prometa i prometne infrastrukture, komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije iz djelokruga rada Upravnog odjela - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava iz djelokruga rada odsjeka - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava (ISGE, SMIV) iz djelokruga rada odsjeka, sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata u području prometa, prometne infrastrukture, komunalne infrastrukture i energetike - sudjeluje u obavljanju poslova iz nadležnosti županije vezano uz provedbu strategije gospodarenja mineralnim sirovinama, surađuje u izradi rudarsko-geološke studije u skladu sa strategijom gospodarenja mineralnim sirovinama te sudjeluje u planiranju potrebe i načina opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima - sudjeluje u izradi koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti Upravnog odjela i upisuje ih u registar koncesija, prati izvršenje koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada			60

- sudjeluje u međužupanijskim projektima iz područja integriranog prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja prometa, prometne infrastrukture i energetike - surađuje i obavlja poslove iz područja unaprjeđenja prometne povezanosti (mobilnosti) - vodi i redovno ažurira propisane i ostale evidencije i ostale baze podataka iz djelokruga rada odsjeka i sudjeluje u izradi propisanih i ostalih izvješća - obavlja poslova vezane uz provedbu projekata poticanja razvoja komunalne infrastrukture i energetike, na području Županije - obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstvo za provedbu projekata iz područja komunalne infrastrukture i energetike iz djelokruga rada odsjeka i poduzima radnje oko izvršavanja odluka povjerenstva - sudjeluje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika	30
- prati stanja (statistička i druga kretanja) prikupljanjem i obradom podataka u stručnom području prometa, prometne infrastrukture, komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije - sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata iz područja prometa, prometne infrastrukture, komunalne infrastrukture, obnovljivih izvora energije, energetike i energetske učinkovitosti i provedbi razvojnih programa - obavlja i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složenije poslove, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene. Uključuje izradu akata i nacrta akata iz djelokruga odsjeka te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	**Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo**		**Broj izvršitelja**
14.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši stručni suradnik**		**6.**

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak u drugom stupnju i rješava u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, zaštite nerazvrstanih cesta i prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru - izrađuje odgovore na tužbe i obavlja sve pripadajuće radnje oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz prethodno navedenih područja - sudjeluje na raspravama, pisanju podnesaka i poduzimanju pravnih radnji u sporu kada je županija u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti odjseka i upravnog odjela - surađuje s prvostupanjskim tijelima i usklađivanje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu - pruža savjetodavnu pomoć upravnim tijelima gradova i općina iz područja upravnog postupka i upravnog spora	65%

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvom stupnju - obavlja sve potrebne radnje u rješavanju zahtjeva za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prometa sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu i ostalim zakonoma i provedbenim propisima - obavlja ostale poslove vezane za županijski autobusni linijski prijevoz i usklađivanje voznih redova po prigovorima prijevoznika - postupa povodom predstavki i prigovora građana,	25%
- izvršava pravne poslove izrade akata za potrebe odsjeka i nomotehničko oblikovanje akata - surađuje u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj i međunarodnoj i međuregionalnoj razini - surađuje u pravnom oblikovanju akata ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga odsjeka, sukladno propisima i županijskim procedurama - surađuje u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga odsjeka - daje pravna mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka - obavlja i druge poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složene poslove na vođenju i rješavanju u upravnom postupku I. stupnja, II. stupnja i upravnom sporu te poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, postupci, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija, suradnju s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne samouprave i povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka, saslušavanja i provedbe ostalih radnji postupka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga odsjeka Odgovornost je povećana jer uključuje meritorno rješavanje i poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnim sporovima i parničnom postupku

R. br.	**Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku**		**Broj izvršitelja**
15.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši stručni suradnik**		**6.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- surađuje u izradi programa, planova i provedbi aktivnosti koje se odnose na područje komunalne infrastrukture, energetike, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije - sudjeluje u izradi akata i prijedloga akata (odluka, zaključaka, ugovora) iz područja djelatnosti odsjeka koji se odnose na komunalnu infrastrukturu, energetiku, energetsku infrastrukturu te obnovljive izvore energije - sudjeluje u provedbi akata vezanih uz sufinanciranje javnog prijevoza putnika (cestovni, željeznički, skelski) - proučava i stručno obrađuje pitanja u stručnim područjima komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije iz djelokruga rada odsjeka			40%

- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava iz djelokruga rada odsjeka - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava (ISGE,SMIV) iz djelokruga rada odsjeka - sudjeluje u stručno analitičkih izvješća i elaborata - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata u području komunalne infrastrukture i energetike - sudjeluje u obavljanju poslova iz nadležnosti Županije vezano uz provedbu strategije gospodarenja mineralnim sirovinama, surađuje u izradi rudarsko-geološke studije u skladu sa strategijom gospodarenja mineralnim sirovinama te sudjeluje u planiranju potrebe i načina opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima - sudjeluje u izradi koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti upravnog odjela i upisuje ih u registar koncesija, prati izvršenje koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada i sudjeluje u izradi propisanih izvješća,	
- sudjeluje u međužupanijskim projektima iz područja integriranog prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja komunalne infrastrukture i energetike - surađuje i obavlja poslove iz područja unaprjeđenja prometne povezanosti - vodi i redovno ažurira propisane i ostale evidencije i ostale baze podataka iz djelokruga rada odsjeka	30%
- obavlja poslova vezane uz provedbu projekata poticanja razvoja komunalne infrastrukture i energetike, na području Županije - obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstvo za provedbu projekata iz područja komunalne infrastrukture i energetike iz djelokruga rada odsjeka i poduzima radnje oko izvršavanja odluka povjerenstva - sudjeluje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika	20%
- prati stanja (statistička i druga kretanja) prikupljanjem i obradom podataka u stručnom području komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije - sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata iz područja komunalne infrastrukture, obnovljivih izvora energije, energetike i energetske učinkovitosti i provedbi razvojnih programa - obavlja i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo, obrt i turizam		Broj izvršitelja
16.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u provedbi poticajnih mjera Sisačko-moslavačke županije, a naročito onih koje se odnose na kreditiranje poduzetništva i dodjelu ostalih bespovratnih sredstava poduzetnicima, obrtnicima i ostalim korisnicima u skladu s razvojnim projektima Županije, - sudjeluje u praćenju stanja u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada odsjeka te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada odsjeka, - sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odsjeka koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu Sisačko-moslavačke županije, - sudjeluje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela.			40%
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava malog gospodarstva, obrtništva i turizma i informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na gospodarstvo, - vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na gospodarstvo, - sudjeluje u programima sufinanciranja, organiziranja i pružanja stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi, - surađuje s razvojnom agencijama Sisačko-moslavačke županije, Hrvatskom gospodarskom komorom - Županijskom komorom Sisak i Obrtničkom komorom Sisačko-moslavačke županije, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave			30%
- priprema obavijesti poduzetnicima, obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada odsjeka i organizira potrebnu medijsku suradnju, - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, ekonomske ili tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja		

R. br.	Referent za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
17.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak do donošenja rješenja u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa - vodi postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjete u ugostiteljskim objektima, na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, na minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, na pružanje usluga turističkog vodiča i na ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine			50
- obavlja radnje do donošenja rješenja kod izdavanja akata: licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencija za obavljanje autotaksi prijevoza, licencija za obavljanje kolodvorskih usluga, licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencija za iznajmljivanje vozila s vozačem te vodi postupak do donošenja rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - vodi postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom			30
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske upravne i stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela, a povremeno i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja		

R. br.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
18.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima			50

- utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara	
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice	30
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa i poljoprivrede te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
19.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složenije upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			40
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice			
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, pravne, upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje manje složene upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela, a povremeno i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
20.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složene upravne stvari u području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			50

- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice	30
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili tehničke struke, (završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje jedne godine) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složene upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela, a povremeno i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	**Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva**		**Broj izvršitelja**
21.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši stručni suradnik**		**6.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složenije upravne stvari u području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima			50

- utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara	
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice	30
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist upravne, pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
22.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			50
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice			30
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Savjetnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
23.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složenije upravne stvari u području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			50
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama			30

- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice	
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - donosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	**Referent za upravne poslove gospodarstva**		**Broj izvršitelja**
24.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**		**11.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak do donošenja rješenja u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - vodi postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjete u ugostiteljskim objektima, na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, na minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, na pružanje usluga turističkog vodiča i na ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine			50

- obavlja radnje do donošenja rješenja vezano uz utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u prikupljanju potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, sudjeluje u prikupljanju i dostavljanju podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice	
- obavlja radnje do donošenja rješenja kod izdavanja akata: licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencija za obavljanje autotaksi prijevoza, licencija za obavljanje kolodvorskih usluga, licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencija za iznajmljivanje vozila s vozačem te vodi postupak do donošenja rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - vodi postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom	30
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske upravne i stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela, a povremeno i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	**Savjetnik za upravne poslove gospodarstva**		**Broj izvršitelja**
25.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Savjetnik**		**5.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složenije upravne stvari u području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike			50

- izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara	
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice	30
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene, pravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
26.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složene upravne stvari u području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			50
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice			30
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene, upravne, pravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje manje složene upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela, a povremeno i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Savjetnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
27.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složenije upravne u području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva - obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja - vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih - izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti - utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata - utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike - izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - izdaje EU potvrde za turističke vodiče - utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			50
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom - izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama			30

- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice	
- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma, prometa, poljoprivrede i šumarstva te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, tehničke ili prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	**Voditelj odsjeka za poljoprivredu**		**Broj izvršitelja**
28.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Viši rukovoditelj**		**3.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi radom i organizira rad u odsjeku - prati propise iz nadležnosti odsjeka - prati i nadzire u radu pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su u primjeni u RH			30
- proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada odsjeka za poljoprivredu prati i analizira stanje u sektoru poljoprivredne proizvodnje i izrađuje izvješća o postignućima poljoprivrede,stočarstva, voćarstva, vinogradarstva i ostalih djelatnosti usko vezanih na poljoprivredu na području županije iz djelokruga rada odsjeka			30
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poticanje poljoprivredne proizvodnje kroz programe razvoja poljoprivrede županije, pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima, koordinira aktivnosti odjela s JLS i resornim ministarstvom			30
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada poljoprivrede te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist veterinarske, agronomske ili šumarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela

R. br.	Viši savjetnik za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo		Broj izvršitelja
29.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo - sudjeluje u izradi i izrađuje provedbene akte koji se odnose na djelokrug rada poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva - vodi postupak i rješava najsloženije upravne i ostale stručne predmete iz nadležnosti odsjeka - obavlja stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na djelokrug rada poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva - priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odsjeka i upravnog odjela, - sudjeluje u provedbi i provodi projekte iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo			40
- provodi sve potrebne aktivnosti vezane za poslove koji se odnose na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem - vodi evidencije o raspolaganju državnim poljoprivrednim zemljištem na području Županije - obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šuma - prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice			30
- surađuje sa znanstvenim institucijama i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj u Županiji - prati, analizira i usmjerava zainteresirane poljoprivredne subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja, surađuje u organizaciji i provedbi stručnih manifestacija - obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela.			20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomske, šumarske ili veterinarske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja odsjeka

R. br.	Viši savjetnik za poljoprivredu i vodno gospodarstvo			Broj izvršitelja
30.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području poljoprivrede i vodnog gospodarstva - utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu i vodno gospodarstvo - sudjeluje u izradi, izrađuje i provodi aktivnosti iz provedbenih akata koji se odnose na djelokrug rada poljoprivrede i vodnog gospodarstva - sudjeluje u izradi i izrađuje najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti odsjeka - obavlja stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na djelokrug rada poljoprivrede i vodnog gospodarstva - priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala, - sudjeluje u provedbi i provodi projekte iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu i vodno gospodarstvo - obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela.				50
- provodi sve potrebne aktivnosti vezane za poslove koji se odnose na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem - vodi evidencije o raspolaganju državnim poljoprivrednim zemljištem na području Županije - prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera razvoja, te prati i provodi programe za razvoj djelatnosti iz područja odsjeka				30
- surađuje sa znanstvenim institucijama i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj u županiji - prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući EU izvore i Program državnih potpora, surađuje u organizaciji i provedbi stručnih manifestacija				10
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika				10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomske, šumarske ili veterinarske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i izvan odsjeka unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela.

R. br.	Savjetnik za šumarstvo i lovstvo		Broj izvršitelja
31.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složenije upravne stvari u području šumarstva - provodi obveze iz Zakona o šumama, izrađuje izvješća o stanju šumarstva, izrađuje akte sukladno zakonskim obvezama, upoznaje privatne šumo posjednike s mogućnostima korištenja sredstava iz javnih izvora, a po potrebi i Programa Ruralnog razvoja RH			20
- provodi obveze iz Zakona o lovstvu, izrađuje i provodi programe razvoja i unaprjeđenja na području Županije, izrađuje, prati i postupa po ugovorima o zakupu prava lova, izrađuje akte o imenovanju povjerenstava i komisija, radi u povjerenstvima i komisijama, provodi postupke ustanovljavanja, izmjene granica i ukidanja zajedničkog lovišta, provodi postupke javnog natječaja za davanje zakupa prava lova na zajedničkim lovištima, provodi javne pozive za dodjelu financijskih sredstava i općenito provodi projekte vezane uz šumarstvo i lovstvo iz djelokruga rada odsjeka i upravnog odjela			35
- surađuje s lovoovlaštenicima s područja Županije, provodi ispitni postupak odobravanja lovnogospodarskih osnova, prati provedbu lovnogospodarskih osnova, donosi mjere za sprečavanje štete od divljači, rješava zahtjeve zahtjeve za uzgoj divljači u lovištima, surađuje sa znanstvenim institucijama i drugim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj i unaprjeđenje lovstva - upoznaje lovoovlaštenike s mogućnostima korištenja sredstava iz lokalnih, regionalnih, državnih i europskih izvora te pruža pomoći za povlačenje istih, po potrebi provodi sve potrebne aktivnosti za korištenje sredstava iz Programa Ruralnog razvoja RH za lovstvo - obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela.			35
- surađuje s mjerodavnim udrugama i po potrebi izvješćuje o stanju ribolovnih područja na području Županije te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, agronomske, šumarske ili veterinarske struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka, a postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja upravnog odjela.

R. br.	Savjetnik za stočarstvo		Broj izvršitelja
32.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove koji uključuju suradnju u izradi i izradu akata iz djelokruga odsjeka, - vodi postupak i rješava složenije upravne i druge predmete iz nadležnosti odsjeka, - provodi aktivnosti vezane na rješavanje problema iz područja stočarske proizvodnje, prerade stočarskih proizvoda i predlaže poduzimanje mjera - izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima			60
- provodi aktivnosti propisane Zakonom o stočarstvu i drugim zakonima i provedbenim propisima - izrađuje i provodi programe razvoja i unaprjeđenja stočarstva na području Županije, - izrađuje akte o imenovanju povjerenstava i komisija i sudjeluje u radu povjerenstava i komisija - provodi javne pozive za dodjelu financijskih sredstava i općenito provodi projekte vezane uz poljoprivredu/stočarstvo iz djelokruga rada odsjeka - obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela - obavlja sve poslove koji se odnose na prirodne nepogode			20
- surađuje s poljoprivrednim gospodarstvima s područja Županije, - surađuje sa znanstvenim institucijama i drugim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj i unaprjeđenje stočarstva - upoznaje poljoprivredna gospodarstva s mogućnostima korištenja sredstava iz lokalnih, regionalnih, državnih i europskih izvora te pruža pomoći za povlačenje istih, po potrebi provodi sve potrebne aktivnosti za korištenje sredstava iz Programa Ruralnog razvoja RH za poljoprivredu/stočarstvo			10
- surađuje s mjerodavnim udrugama te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomske, šumarske ili veterinarske struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje složene poslove na vođenju upravnog postupka i rješavanju u upravnim stvarima, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene. Također uključuje izradu ostalih akata iz djelokruga upravnog odjela te sudjeluje u izradi strateških dokumenata i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši stručni suradnik za poljoprivrednu proizvodnju, ekološku proizvodnju i ruralni razvoj		Broj izvršitelja
33.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složene upravne stvari u području poljoprivredne proizvodnje, ekološke proizvodnje i ruralnog razvoja kao i stručne poslove unutar odsjeka iz područja poljoprivredne proizvodnje, poljoprivrednog zemljišta, ruralnog razvoja i ekološke proizvodnje - sudjeluje u izradi i praćenju strateških dokumenata iz djelokruga rada odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za razvitak poljoprivredne i ekološke proizvodnje na području Županije, - prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, stručnih analiza, informacija i drugih stručnih materijala (izrada prijedloga proračuna, praćenje realizacije i izvršenja, izrada plana razvojnih programa i izrada svih financijskih izvješća prema upravnih tijelima i institucijama i sl.) vezanih za rad odsjeka, - izrađuje akte iz djelokruga rata odsjeka potrebnih za provođenje aktivnosti vezanih uz poljoprivrednu proizvodnju i ekološku proizvodnju poljoprivrednih proizvoda,			40
- osmišljava, predlaže i izrađuje programe kao i poticajne mjere za unaprjeđenje poljoprivredne proizvodnje (konvencionalnu i ekološku) u Županiji, - surađuje sa znanstvenim institucijama, nadležnim ministarstvom i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj poljoprivredne proizvodnje (konvencionalne i ekološke) u Županiji, - sudjeluje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela.			30
- prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući i programe državnih potpora, surađuje u organizaciji i organizira stručne manifestacija uz izvršavanje protokolarnih obveza			20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomske, šumarske ili veterinarske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja upravnog odjela.

R. br.	**Voditelj odsjeka za ruralni razvoj i fondove Europske unije**		**Broj izvršitelja**
34.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Viši rukovoditelj**		**3.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi radom odsjeka, organizira rad u odsjeku - prati propise iz nadležnosti odsjeka - prati pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su u primjeni u RH - proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada odsjeka za ruralni razvoj i fondove Europske unije - priprema nacrte akata i strateških dokumenata u nadležnosti odsjeka i upravnog odjela - koordinira pripremu, izradu, provedbu, praćenje i vrednovanje projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora			30
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poticanje razvoja Županije kroz programe ruralnog razvoja te koordinira aktivnosti odjela s JLS i resornim Ministarstvima - prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja, te prati i provodi programe Europske unije za ruralni razvoj			30
- surađuje u jačanju međuregionalne i prekogranične suradnje u pripremi i provedbi razvojnih projekata u suradnji s regionalnim koordinatorom			30
- surađuje s institucijama iz djelokruga ruralnog razvoja i fondova EU te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pripreme i provedbe sufinanciranih projekta, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i nadzor povjerenih poslova, davanje uputa te pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja odsjeka i upravnog odjela. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva upravnog odjela

R. br.	**Viši savjetnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije**		**Broj izvršitelja**
35.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**	**-**	**4.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje, provedi i prati programe i priprema projekata za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava programa Europske unije, kao i programa ruralnog razvoja, regionalne i ostale međunarodne suradnje. - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata ruralnog razvoja, kao i projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom - obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizišlih iz članstava u međunarodnim organizacijama - pridonosi poticanju razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje s potrebnom korespondencijom na stranim jezicima - djeluje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima - sudjeluje u planiranju i stručno obrađuje pitanja vezana uz ruralni razvoj i međunarodnu suradnju			70
- prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija - poticanje i osmišljavanje projektne ideje, suradnja s nadležnim upravnim odjelima i drugim institucijama u iniciranju razvojnih projekata Županije - praćenje stanje u područjima iz djelokruga rada odsjeka i upravnog odjela, predlaganje provedbe projekata u skladu s regionalnom razvojnom politikom u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja - sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe upravnog odjela i tijela županije i priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada odsjeka - sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada odsjeka i upravnog odjela			20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pripreme i provedbe sufinanciranih projekata, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka i upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je vrlo visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja odsjeka. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva upravnog odjela.

R. br.	**Savjetnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije**		**Broj izvršitelja**
37.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Savjetnik**	**-**	**5.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje, provodi i prati programe i priprema projekata za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava programa Europske unije, kao i programa ruralnog razvoja, regionalne i ostale međunarodne suradnje - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata ruralnog razvoja, kao i projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom - obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizišlih iz članstava u međunarodnim organizacijama - djeluje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima - sudjeluje u planiranju i stručno obrađuje pitanja vezana uz ruralni razvoj i međunarodnu suradnju - prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja, te prati i provodi programe Europske unije za ruralni razvoj			60
- koordinira poslove i sudjeluje na pripremi i implementaciji sufinanciranih projekata sredstvima EU fondova i ostalih međunarodnih izvora - prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija - poticanje i osmišljavanje projektne ideje, suradnja s nadležnim upravnim odjelima i drugim institucijama u iniciranju razvojnih projekata Županije			30
- sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe odsjeka i upravnog odjela i tijela Županije i priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada odsjeka - sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada odsjeka i upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pripreme i provedbe sufinanciranih projekata, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka i upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja odsjeka i upravnog odjela.

R. br.	**Viši stručni suradnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije**		**Broj izvršitelja**
37.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**4**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši stručni suradnik**		**6.**
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi i izrađuje projekte za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava iz programa Europske unije, kao i iz programa ruralnog razvoja, regionalne i ostale međunarodne suradnje. - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata ruralnog razvoja, kao i projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom - sudjeluje u praćenju provedbenih i financijskih izvješća projekata financiranih iz javnih nacionalnih izvora i/ili iz fondova Europske unije - sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizišlih iz članstava u međunarodnim organizacijama - sudjeluje u planiranju i stručno obrađuje pitanja vezana uz ruralni razvoj i međunarodnu suradnju - sudjeluje u praćenju i analizi stanja ruralnog prostora i sudjeluje u predlaganju poduzimanja odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja, te prati i provodi programe Europske unije za ruralni razvoj			70
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada odsjeka i upravnog odjela, predlaganje provedbe projekata u skladu s regionalnim razvojnim strategijama, planovima i programima u skladu s nacionalnim i europskim strategijama, planovima i programima regionalnog i ruralnog razvoja - prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija - sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe odsjeka i upravnog odjela i tijela Županije i pripremanju obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada odsjeka - sudjeluje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada odsjeka i upravnog odjela			20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, ekonomske ili agronomske struke jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima rada na izradi i provedbi sufinanciranih projekata, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka i upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka i upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja odsjeka

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika odsjeka, prati izvršavanje dodijeljenih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1., točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 38/18 i 3/19).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 19. veljače 2020. godine, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/06
URBROJ: 2176/01-02-20-6
Sisak, 14. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

17.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 44. stavka 1. točke 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 57/10, 2/11, 3/13 i 5/18), članka 12, 17. i 19. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Sisačko-moslavačke županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije, 14. veljače 2020. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi

uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članka 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članka 4.

Poslovi Upravnog odjela određeni su Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, posebnim zakonima i ovim Pravilnikom.

Upravni odjel obavlja stručne, administrativne, analitičke i upravne poslove u području prostornog uređenja, gradnje, e-Nekretnina, zaštite okoliša i prirode, civilne zaštite, zaštite od požara, a koji se odnose na:

- provedbu upravnog postupka u prvom stupnju izdavanjem akata provođenja dokumenata prostornog uređenja: lokacijskih dozvola i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, te izdavanju potvrda o usklađenosti parcelacijskih elaborata s dokumentima prostornog uređenja, izdavanje izvadaka iz prostornih planova, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, izdavanje obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta; izdavanje uvjerenja o statusu čestica, općih akata i mišljenja iz područja prostornog uređenja i dr. u skladu sa zakonom;
- provedbu upravnog postupka u prvom stupnju izdavanjem akata u postupku građenja: rješenja o uvjetima građenja, dozvola za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, rješenja o promjeni namjene; rješenja o produženju važenja akata, rješenja o promjeni investitora, te drugih akata sukladno zakonu;
- potvrđivanje elaborata posebnih dijelova građevine u skladu sa zakonom;
- vođenje evidencija prijave početka radova, prijave nastavka radova kao i drugih evidencija, te izrada izvješća propisanih posebnim propisom;
- izradu dokumenata prostornog uređenja županijske razine, te izradu akata i provedba posebnih postupak sukladno zakonu i odlukama nadležnih tijela;
- izradu prijedloga akata za davanje suglasnosti na prostorne planove lokalne razine;
- praćenje i dostavu podataka iz područja prostornog uređenja i gradnje nadležnom ministarstvu, županijskoj javnoj ustanovi za prostorno uređenje (Zavodu) te drugim tijelima sukladno zakonu;
- vođenje baze podataka e-Nekretnina i izradu dokumenata, akata i izvješća na temelju podataka iz baze e-Nekretnina, sukladno posebnom zakonu;
- izradu odluka, izvješća, planova i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka, te gospodarenja otpadom;
- praćenje stanja okoliša, provedbu postupaka procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupaka ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš za pojedine zahvate;
- praćenje i provedbu postupka strateške procjene i ocjene o potrebi strateške procjene strategija, planova i programa kada je to u nadležnosti županije;
- provedbu posebnih postupaka (javnih uvida i rasprava) u postupcima po posebnim zahtjevima ministarstava;
- sudjelovanje u postupcima utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode;
- vođenje registra onečišćavanja okoliša, osiguravanje podataka i izrada izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske i dostupnost podataka iz djelokruga zaštite okoliša;
- vođenje upravnog postupka u prvom stupnju i izdavanje dozvola za gospodarenje neopasnim otpadom;
- pripremu i predlaganje drugih aktivnosti iz područja zaštite okoliša;
- izradu akata i pripremu vođenja postupaka dodjele koncesija, praćenje izvršenja koncesijskih ugovora i izradu propisanih izvješća;
- provedbu prethodne i glavne ocjene utjecaja na ekološku mrežu, utvrđivanje posebnih uvjeta zaštite prirode, te izdavanje dopuštanja za zahvate u zaštićenom području;
- koordiniranje izrade programa zaštite i poboljšanja kakvoće zraka, uspostavu lokalne mreže za praćenje kakvoće zraka i izradu drugih akata, sukladno posebnom zakonu;
- provedbu postupaka proglašenja zaštite dijelova prirode na regionalnoj razini, kao i provedbu postupka o prestanku zaštite;
- praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a koji se odnosi na civilnu zaštitu, zaštitu od požara, razminiranje i dr.
- predlaganje, provedbu i praćenje projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela;
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije;
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članka 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za zaštitu okoliša i prirode
- Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i e-Nekretnine.

Za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva u okviru Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i e-Nekretnine djeluju ispostave u Novskoj, Glini, Hrvatskoj Kostajnici i Popovači.

Članak 6.

Upravnim odjelom rukovodi pročelnik, a poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
3.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	II.	Viši savjetnik	4.	1
4.	Viši savjetnik za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i humanitarno razminiranje	II.	Viši savjetnik	4.	1
5.	Savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	II.	Savjetnik	5.	2
6.	Referent za zaštitu okoliša i civilnu zaštitu	III.	Referent	11.	1

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I E-NEKRETNINE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i e-Nekretnine	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
8.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	4.	1
9.	Viši savjetnik za graditeljstvo i e-Nekretnine	II.	Viši savjetnik	4.	1
10.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Savjetnik	5.	2
11.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	6.	2
12.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik	8.	3
13.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Referent	11.	1
14.	Referent za prostorno uređenje i e-Nekretnine	III.	Referent	11.	2
15.	Administrativni referent	III.	Referent	11	1

Ispostava Novska

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Ispostave	I.	Rukovoditelj	4./ 1. razina	1
17.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	4.	1
18.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Savjetnik	5.	1
19.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni referent	6.	1
20.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik	8.	2
21.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Referent	11.	1
22.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1

Ispostava Glina

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	Voditelj Ispostave	I.	Rukovoditelj	4./1. razina	1
24.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Savjetnik	5.	1
25.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
26.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Referent	11.	1
27.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1

Ispostava Popovača

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.	Voditelj Ispostave	I.	Rukovoditelj	4./ 1. razina	1
29.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Savjetnik	5.	1
30.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Referent	11.	1
31.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1

Ispostava Hrvatska Kostajnica

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
32.	Voditelj Ispostave	I.	Rukovoditelj	4./ 1. razina	1
33.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
34.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Referent	11.	1
35.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1

Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

Redni broj	PROČELNIK		Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi Upravni odjel			40
prati propise i nadzire zakonitost rada Upravnog odjela			10
razvija nove koncepte te sudjeluje u izradi strateških dokumenata i projekata			10
izrađuje i donosi dokumente i ostale interne akte Upravnog odjela			10
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, te daje stručne upute za rad			10
predstavlja odjel u javnosti, te informira javnost po pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela			5
koordinira i surađuje s drugim upravnim odjelima i pravnim osobama i JLS-ima			5
obavlja druge poslove po nalogu župana i županijskih tijela			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, prirodno-tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; najmanje 5 godina radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci i najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima; organizacijske i komunikacijske vještine za vođenje upravnog odjela; samostalnost u radu i odlučivanju; poznavanje rada na računalu; poznavanje najmanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Odlučuje o najsloženijim pitanjima.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna komunikacija unutar i van Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Najviši stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost.		

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Redni broj	VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE		Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi odsjek			10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obavještava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima			10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga odsjeka			10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga odsjeka			10
vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju)			50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima			5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje najmanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih stručnih komunikacija izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te rješavanja problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva odsjeka; izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom.

Redni broj	VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE		Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
predlaže, organizira, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata zaštite okoliša i prirode			10
prati propise iz područja rada odsjeka, te iste primjenjuje u svom radu, pruža pomoć i upute za rad ostalim službenicima			5
sudjeluje u izradi i provedbi strateških i ostalih dokumenata iz djelokruga odsjeka			10
izrađuje dokumente, izvješća, akte i ostale materijale iz djelokruga odsjeka			30
vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka (izdaje upravne akte u I i II stupnju)			30
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima			5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar struke ili stručni specijalist prirodno-tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci (zaštite okoliša i prirode); samostalnost u radu; organizacijske i komunikacijske vještine; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA		Izrada akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta do donošenja rješenja, osmišljavanje i vođenje projekata, sudjelovanje i vođenje izrade strategija, planova, organizacija i vođenje rasprava.	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor pročelnika ili voditelja.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj učestalih komunikacija izvan i unutar odjela u svrhu pružanja prikupljanja i razmjene informacija, te rješavanja problema. Samostalno vođenje postupaka rasprava.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.	

Redni broj	VIŠI SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I HUMANITARNO RAZMINIRANJE		Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
predlaže, organizira, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata iz svog djelokruga			10
prati propise iz svog područja rada, te iste primjenjuje u svom radu, a o istim obavještava pročelnika i voditelja			10
Obavlja složene upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga civilne zaštite, vatrogastva, humanitarnog razminiranja; radi na dokumentima civilne zaštite, vatrogastva, humanitarnog razminiranja propisanim zakonom i pravilnicima			20
izrađuje izvješća iz djelokruga civilne zaštite, vatrogastva, humanitarnog razminiranja; rješava složene poslove iz djelokruga, civilne zaštite, vatrogastva, humanitarnog razminiranja			30
nadzire i prati dokumente civilne zaštite, vatrogastva jedinica lokalne samouprave i razminiranja			10
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima, JLS, pravnim osobama iz svog djelokruga rada			10
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista prirodne ili tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta do donošenja rješenja, sudjelovanje u izradi programa, strategija i planova iz svoje nadležnosti.		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i van odjela radi pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedba odluka.		

Redni broj	SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava stanje okoliša i prirode, vodi evidencije, radi na dokumentima zaštite okoliša i prirode propisanim zakonom i pravilnicima, prati zakonske propise, te izrađuje izvješća, programe i druge akte iz djelokruga zaštite okoliša i prirode			30
vodi složene upravne, stručne i druge analitičke poslove iz djelokruga zaštite okoliša i prirode (izdaje upravne akte u I stupnju)			40
sudjeluje u izradi i provedbi strateških i ostalih dokumenata iz djelokruga odsjeka			10
izrađuje ostale dokumente i materijale iz djelokruga odsjeka			10
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima, udrugama, pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist prirodno-tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (poslovima zaštite okoliša i prirode); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili voditelja.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika ili voditelja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija, rad sa strankama, udrugama, JLS-ima.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.

Redni broj	REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I CIVILNU ZAŠTITU		Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja tehničke, administrativne, analitičke i pomoćne poslove iz djelokruga zaštite okoliša i civilne zaštite, humanitarnog razminiranja i zaštite od požara			30
vodi dokumentaciju, te priprema podatke vezanu uz zaštitu okoliša, civilnu zaštitu, zaštitu od požara i humanitarno razminiranje			30
vodi jednostavnije poslove iz djelokruga zaštite okoliša, civilne zaštite, zaštite od požara i humanitarnog razminiranja			10
prati financijske i druge podatke te izrađuje izvješća uz nadzor			20
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke, ekonomske ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uz nadzor pročelnika, voditelja ili višeg savjetnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Povremeni kontakti unutar i van odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilna primjena zakona, te zadanih postupaka, metoda i tehnika.		

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I e-NEKRETNINE

Redni broj	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I e-NEKRETNINE		Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi odsjek			10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obavještava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima			10

koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga odsjeka	10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga odsjeka	10
vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).	50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima	5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i župana	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske li geodetske struke; položen državni ispit; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje najmanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih stručnih komunikacija izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te rješavanja problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva odsjeka; izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom.

Redni broj	**VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**		**Broj izvršitelja**
8.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**	**-**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte, te vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke vezane uz izdavanje akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne s tehničkim pregledom i dr.)			60
predlaže, organizira/izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata Upravnog odjela (osobito iz područja prostornog uređenja - npr. prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru i dr.)			20
izrađuje izvješća, te prikuplja, obrađuje i daje podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela vezana uz prostorno uređenje i graditeljstvo			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, tehničke ili upravne struke, položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanju složenosti uključuje izradu akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, izrada izvješća, programa, projekata i ostalih dokumenata prostornog uređenja i gradnje, samostalno organiziranje, vođenje i praćenje projekata, rasprava, programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.

Redni broj	**VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I e-NEKRETNINE**		**Broj izvršitelja**
9.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**viši savjetnik**	**-**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte, te vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke vezane uz izdavanje akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole s tehničkim pregledom i dr.)			40
predlaže, organizira/izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata Upravnog odjela (osobito iz područja graditeljstva i e-Nekretnina)			30
izrađuje izvješća, te prikuplja, obrađuje i daje podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela vezana uz graditeljstvo i e-Nekretnine			20
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, tehničke ili upravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, izrada izvješća i ostalih dokumenata prostornog uređenja i gradnje, osmišljavanje i vođenje projekata, sudjelovanje u izradi strategija, planova, programa, organiziranje i vođenje rasprava.		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.		

Redni broj	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole i dr.)			70
predlaže, su-organizira/su-izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata			10
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, upravno-pravne, prirodno-tehničke ili ekonomske struke; položen državni ispit; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.		

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. uporabne dozvole, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			15
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista građevinske, arhitektonske, geodetske, tehničke, upravno- pravne ili ekonomske struke, položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela po propisanim postupcima, metodama i tehnikama
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.

Redni broj	**STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**		**Broj izvršitelja**
12.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**3**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Stručni suradnik**	**-**	**8.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi jednostavne upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, građevinske dozvole za jednostavnije objekte i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, geodetske, upravno-pravne, ekonomske, prirodne ili tehničke struke, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije.	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih i propisanih postupaka, metoda i tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		učestale komunikacije u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te pomoć strankama u postupku	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.	

Redni broj	**REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**		**Broj izvršitelja**
13.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)			70

prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, prirodno-tehničke, ekonomske, tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.

Redni broj	**REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I e-NEKRETNINE**		**Broj izvršitelja**
14.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**2**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, sudjelovanje u izradi nacrta rješenja i akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja, nekretnina, zaštite okoliša i prirode, sukladno posebnim propisima			20
priprema i izdaje akte iz sustava e-Nekretnina			30
prati, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje nacrte izvješća i akata iz djelokruga nekretnina			20
surađuje s JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
vodi zapisnike i obavlja ostale poslove za povjerenstva vezana uz nekretnine			10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			srednja stručna sprema prirodne, tehničke ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni ispit, dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA			stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
SAMOSTALNOST U RADU			stupanj samostalnosti uključuje nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilna primjena zakona, te zadanih postupaka, metoda i tehnika.

Redni broj	ADMINISTRATIVNI REFERENT		Broj izvršitelja
15.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela /ispostave			40
radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela			10
zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta			20
obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, određivanja pravomoćnosti dokumenata i dr.			10
vodi propisane evidencije			10
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodnog, tehničkog, ekonomskog, upravnog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor pročelnika, odnosno voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestali kontakti unutar i van odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.		

ISPOSTAVA NOVSKA

Redni broj	VODITELJ ISPOSTAVE		Broj izvršitelja
16.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi ispostavu			10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obavještava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima			10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine za koju je nadležna ispostava			10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga ispostave			10
samostalno vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).			50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima			5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, prirodno-tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća i projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i stručne upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje ispostavom.

Redni broj	**VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**		**Broj izvršitelja**
17.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**	**-**	**4.**

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte, te vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke vezane uz izdavanje akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne s tehničkim pregledom i dr.)	60
predlaže, organizira/izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata Upravnog odjela (osobito iz područja prostornog uređenja - npr. prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru i dr.)	20
izrađuje izvješća, te prikuplja, obrađuje i daje podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela vezana uz prostorno uređenje i graditeljstvo	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, tehničke ili upravne struke, položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanju složenosti uključuje izradu akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, izrada izvješća, programa, projekata i ostalih dokumenata prostornog uređenja i gradnje, samostalno organiziranje, vođenje i praćenje projekata, rasprava, programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.

Redni broj	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
18.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole i dr.)			70
predlaže, su-organizira/su-izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata			10
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, upravno-pravne, prirodno-tehničke ili ekonomske struke; položen državni ispit; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.		

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
19.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. uporabne dozvole, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			15
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista građevinske, arhitektonske, geodetske, tehničke, upravno-pravne ili ekonomske struke, položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela po propisanim postupcima, metodama i tehnikama
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.

Redni broj	**STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**		**Broj izvršitelja**
20.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**2**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Stručni suradnik**	**-**	**8.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi jednostavne upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, građevinske dozvole za jednostavnije objekte i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, geodetske, upravno-pravne, ekonomske, prirodne ili tehničke struke, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA			stupanj složenosti poslove koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih i propisanih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU			stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			učestale komunikacije u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te pomoć strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
21.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, prirodno-tehničke, ekonomske, tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.		

Redni broj	ADMINISTRATIVNI REFERENT		Broj izvršitelja
22.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela/ispostave			40
radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela			10
zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta			20
obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, određivanja pravomoćnosti dokumenata i dr.			10
vodi propisane evidencije			10
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodnog, tehničkog, ekonomskog, upravnog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor pročelnika, odnosno voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestali kontakti unutar i van odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.

ISPOSTAVA GLINA

Redni broj	**VODITELJ ISPOSTAVE**		**Broj izvršitelja**
23.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Rukovoditelj**	**1.**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi ispostavu			10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obavještava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima			10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine za koju je nadležna ispostava			10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga ispostave			10
samostalno vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).			50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima			5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, prirodno-tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA			Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća i projekata
SAMOSTALNOST U RADU			Visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i stručne upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje ispostavom.

Redni broj	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
24.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole i dr.)			70
predlaže, su-organizira/su-izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata			10
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, upravno-pravne, prirodno-tehničke ili ekonomske struke; položen državni ispit; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.		

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
25.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. uporabne dozvole, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			15
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista građevinske, arhitektonske, geodetske, tehničke, upravno-pravne ili ekonomske struke, položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela po propisanim postupcima, metodama i tehnikama
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.

Redni broj	**REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**		**Broj izvršitelja**
26.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)	70
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, prirodno-tehničke, ekonomske, tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.

Redni broj	ADMINISTRATIVNI REFERENT		Broj izvršitelja
27.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela /ispostave			40
radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela			10
zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta			20
obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, određivanja pravomoćnosti dokumenata i dr.			10
vodi propisane evidencije			10
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodnog, tehničkog, ekonomskog, upravnog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor pročelnika, odnosno voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestali kontakti unutar i van odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.		

ISPOSTAVA POPOVAČA

Redni broj	VODITELJ ISPOSTAVE		Broj izvršitelja
28.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi ispostavu			10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obavještava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima			10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine za koju je nadležna ispostava			10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekte iz djelokruga ispostave			10
samostalno vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).			50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima			5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, prirodno-tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća i projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i stručne upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje ispostavom.

Redni broj	**SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**		**Broj izvršitelja**
29.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**savjetnik**	**-**	**5.**

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole i dr.)	70
predlaže, su-organizira/su-izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata	10
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, upravno-pravne, prirodno-tehničke ili ekonomske struke; položen državni ispit; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
30.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, prirodno-tehničke, ekonomske, tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.		

Redni broj	ADMINISTRATIVNI REFERENT		Broj izvršitelja
31.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela /ispostave			40
radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela			10
zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta			20
obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, određivanja pravomoćnosti dokumenata i dr.			10
vodi propisane evidencije			10
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodnog, tehničkog, ekonomskog, upravnog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor pročelnika, odnosno voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestali kontakti unutar i van odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.

ISPOSTAVA HRVATSKA KOSTAJNICA

Redni broj	**VODITELJ ISPOSTAVE**		**Broj izvršitelja**
32.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Rukovoditelj**	**1.**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi ispostavu			10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obavještava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima			10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine za koju je nadležna ispostava			10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga ispostave			10
samostalno vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).			50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima			5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, prirodno-tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA			Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća i projekata
SAMOSTALNOST U RADU			Visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i stručne upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje ispostavom.

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
33.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. uporabne dozvole, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			15
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista građevinske, arhitektonske, geodetske, tehničke, upravno- pravne ili ekonomske struke, položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela po propisanim postupcima, metodama i tehnikama		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja pomoći strankama u postupku		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.		

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
34.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, prirodno-tehničke, ekonomske, tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.

Redni broj	**ADMINISTRATIVNI REFERENT**		**Broj izvršitelja**
35.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela /ispostave			40
radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela			10
zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta			20
obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, određivanja pravomoćnosti dokumenata i dr.			10
vodi propisane evidencije			10
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodnog, tehničkog, ekonomskog, upravnog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor pročelnika, odnosno voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestali kontakti unutar i van odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.		

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Upravim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i dokumente Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravnom odjelu, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka i/ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je voditelj odsjeka, voditelj ispostave, odnosno službenik kojeg voditelj ili pročelnik odredi.

VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/16, 27/16, 27/17 i 1/19).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a stupa na snagu od 19. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/02
URBROJ: 2176/01-08/01-20-6
Sisak, 14. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

18.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) i članka 17. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 14. veljače 2020. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel obavlja povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:

- osobna stanja građana: promjena osobnog imena; naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima; verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske,
- registar birača: vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,
- poslove u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruge u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
- poslove u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, vođenje registra stranih zaklada u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih zaklada, upis promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada, te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
- evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji,

- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvatka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu, izdavanje izvatka iz registra;
- provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju,
- prijava novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisivanje potvrde o prebivalištu,
- prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; prosljeđivanje zahtjeva za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete,
- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu,
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama,
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći,
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi,
- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište,
- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženih sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu,
- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za opću upravu
2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove.

U okviru Upravnog odjela djeluju matični uredi u: Sisku, Sunji, Kutini, Popovači, Novskoj, Petrinji, Hrvatskoj Kostajnici, Dvoru, Glini, Topuskom i Gvozdu sukladno posebnim propisima kojim se uređuju područja matičnih ureda.

U matičnom uredu u Sunji poslovi se obavljaju uredovnim danom.

Pojedine poslove iz nadležnosti Odsjeka za opću upravu, obavljaju samostalni izvršitelji u: Kutini, Novskoj i Petrinji.

Pojedine poslove iz nadležnosti Odsjeka za imovinsko - pravne poslove, obavljaju samostalni izvršitelji u: Kutini, Novskoj, Petrinji i Glini.

Članak 6.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Administrativni tajnik	III.	Referent	11.	1

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Voditelj Odsjeka za opću upravu	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
4.	Savjetnik za opću upravu	II.	Savjetnik	5.	1
5.	Savjetnik za opću upravu - (KUTINA)	II.	Savjetnik	5.	1
6.	Savjetnik za opću upravu - (NOVSKA)	II.	Savjetnik	5.	1
7.	Savjetnik za opću upravu - (PETRINJA)	II.	Savjetnik	5.	1
8.	Viši stručni suradnik za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
9.	Stručni suradnik za opću upravu	III.	Stručni suradnik	8.	1
10.	Stručni suradnik za opću upravu	III.	Stručni suradnik	8.	1
11.	Stručni suradnik za opću upravu - (NOVSKA)	III.	Stručni suradnik	8.	1
12.	Viši referent za opću upravu	III.	Viši referent	9.	1
13.	Referent - matičar	III.	Referent	11.	8
14.	Referent - matičar (PETRINJA)	III.	Referent	11.	2
15.	Referent - matičar (NOVSKA)	III.	Referent	11.	1
16.	Referent - matičar (H. KOSTAJNICA)	III.	Referent	11.	2
17.	Referent - matičar (GLINA)	III.	Referent	11.	2
18.	Referent - matičar (KUTINA)	III.	Referent	11.	1
19.	Referent - matičar (POPOVAČA)	III.	Referent	11.	1
20.	Referent - matičar (DVOR)	III.	Referent	11.	1
21.	Referent - matičar (TOPUSKO)	III.	Referent	11.	1
22.	Referent - matičar (GVOZD)	III.	Referent	11.	1
23.	Referent za opću upravu i administrativne poslove	III.	Referent	11.	1

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
25.	Viši savjetnik za besplatnu pravnu pomoć	II.	Viši savjetnik	4.	2
26.	Viši savjetnik za stambeno zbrinjavanje i obnovu	II.	Viši savjetnik	4.	2
27.	Viši savjetnik za stambeno zbrinjavanje i obnovu (GLINA)	II.	Viši savjetnik	4.	1

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
29.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove (KUTINA)	II.	Viši savjetnik	4.	1
30.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove (NOVSKA)	II.	Viši savjetnik	4.	1
31.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
32.	Viši stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje i obnovu (NOVSKA)	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
33.	Stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje i obnovu (PETRINJA)	III.	Stručni suradnik	8.	1
34.	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	III.	Stručni suradnik	8.	1
35.	Referent za imovinsko-pravne i administrativne poslove	III.	Referent	11.	2
36.	Referent za imovinsko-pravne i administrativne poslove (KUTINA)	III.	Referent	11.	2
37.	Referent za imovinsko-pravne i administrativne poslove (NOVSKA)	III.	Referent	11.	1
38.	Referent za imovinsko-pravne i administrativne poslove (PETRINJA)	III.	Referent	11.	1

Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	**PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**		**Broj izvršitelja**
1.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Glavni rukovoditelj**	**-**	**1.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira, usklađuje i koordinira rad Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima.			20%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela te surađuje s nadležnim državnim tijelima u pitanjima povjerenih poslova državne uprave.			30%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave i imovinsko - pravnih poslova; prati stanje u područjima opće uprave i imovinsko - pravnih poslova; izrađuje planove, programe rada i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela; predlaže mjere za unapređenje rada Upravnog odjela, prima stranke, postupa po predstavkama i pritužbama iz djelokruga Upravnog odjela, prati propise i daje stručne upute iz područja nadležnosti Upravnog odjela.			30%

Brine o provedbi zakona i drugih propisa, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje i provodi neposredan nadzor nad radom Upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, obavlja nadzor nad poslovima u matičnim uredima, obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.	15%
Obavlja druge poslove po nalogu župana.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

R. br.	**ADMINISTRATIVNI TAJNIK**		**Broj izvršitelja**
2.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, poslove u svezi prijema stranaka, telefonskih poziva i poruka, prima, otvara i raspoređuje poštu Upravnog odjela.			40%
Saziva sastanke te upućuje pozive po nalogu pročelnika i obavlja poslove prijepisa.			20%
Obavlja poslove pripreme nabavke uredskog materijala i drugih sredstava za rad te vodi odgovarajuće evidencije potrebne za rad Upravnog odjela te evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odsjeku, prati rad i poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika Odsjeka, predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka, te odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad.			20%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, matičarstva, registra birača, kolektivnih ugovora, sindikata i udruge poslodavaca i sindikata i udruga poslodavaca više razine.			30%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registara u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga i zaklada, upis stranih udruga i zaklada te promjena u propisane Registre u Republici Hrvatskoj, obavljanje nadzora nad radom udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija, u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.			30%
Vodi registar sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvatka iz registra, vodi registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu ili ispisu, izdavanje izvatka.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, javne uprave ili menadžmenta, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		

R. br.	SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registara u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga i zaklada, upis stranih udruga i zaklada te promjena u propisane Registre u Republici Hrvatskoj, obavljanje nadzora nad radom udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija, u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.			60%
Vodi registar sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvatka iz registra, vodi registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu ili ispisu, izdavanje izvatka.			20%
Vodi registar udruga te izdaje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji, donosi rješenje u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih I drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te općeil specifične upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

R. br.	SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU - mjesto rada u Kutini		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu.			50%
Vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruge u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija.			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

R. br.	SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU - mjesto rada u Novskoj		Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu.			50%
Vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruge u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija.			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

R. br.	SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU - mjesto rada u Petrinji		Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu.			50%
Vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruge u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija.			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registara u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga i zaklada, upis stranih udruga i zaklada te promjena u propisane Registre u Republici Hrvatskoj, obavljanje nadzora nad radom udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija, u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.			60%
Vodi registar sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvatka iz registra, vodi registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu ili ispisu, izdavanje izvatka.			20%
Vodi registar udruga te izdaje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji, donosi rješenje u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odijela 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, briše osobe iz registra birača, upisuje bilješke u registar birača, izrađuje izvatke iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			60%
Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registara u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga i zaklada, upis stranih udruga i zaklada te promjena u propisane Registre u Republici Hrvatskoj, obavljanje nadzora nad radom udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog Odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz osobnih stanja građana: promjena osobnog imena; naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva.			50%
Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registara u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga i zaklada, upis stranih udruga i zaklada te promjena u propisane Registre u Republici Hrvatskoj, obavljanje nadzora nad radom udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija.			40%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog Odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU - mjesto rada u Novskoj		Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu.			30%
Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka i životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			30%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog Odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	VIŠI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavnije i precizno utvrđene postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu.			30%
Vodi jednostavnije i precizno utvrđene postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka i životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			30%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT - MATIČAR		Broj izvršitelja
13.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		8
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			50%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			40%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT - MATIČAR - mjesto rada u Petrinji		Broj izvršitelja
14.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			50%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			40%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	**REFERENT - MATIČAR - mjesto rada u Novskoj**		**Broj izvršitelja**
15.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			50%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			40%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	**REFERENT - MATIČAR - mjesto rada u Hrvatskoj Kostajnici**		**Broj izvršitelja**
16.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**2**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			40%

Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.	30%
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.	20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	**REFERENT - MATIČAR - mjesto rada u Glini**		**Broj izvršitelja**
17.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**2**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			50%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			40%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT - MATIČAR - mjesto rada u Kutini		Broj izvršitelja
18.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			50%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			40%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT - MATIČAR - mjesto rada u Popovači		Broj izvršitelja
19.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			40%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			30%
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	REFERENT - MATIČAR - mjesto rada u Dvoru		Broj izvršitelja
20.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			40%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			30%
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT - MATIČAR - mjesto rada u Topuskom		Broj izvršitelja
21.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			40%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			30%
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT - MATIČAR - mjesto rada u Gvozdu		Broj izvršitelja
22.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka, sklapanja životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			40%
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			30%
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
23.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vodi registar udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji.			20%
Izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu			30%
Obavlja manje složene radnje do donošenja rješenja u upravnom području koje se odnosi na rješavanje postupaka iz područja opće uprave.			10%
Po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
24.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odsjeku, prati rad i poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika Odsjeka, izrađuje planove i programe rada te predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka i prati stanje u području imovinsko - pravnih poslova, odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad.			20%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izvlaštenja nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenja osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina; predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije.			40%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja pružanja besplatne pravne pomoći i pružanje primarne pravne pomoći, oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka, obnove i naknade materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje, osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provodi izvršenje nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, obavlja poslove konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi.			35%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ		Broj izvršitelja
25.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći i pružanje primarne pravne pomoći, oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova pružene pravne pomoći odvjetnika, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova vještaka/tumača.			40%

Obavlja sve poslove vezane uz ispravke do stavljenih obračuna, provodi ispravne obračune kroz računalnu aplikaciju besplatne pravne pomoći, dostavlja ispravne obračune nadležnom ministarstvu i zaključuje isplaćene obračune, daje pravne informacije i pravne savjete u okviru primarne pravne pomoći, obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja o dohotku i primanjima.	30%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provodi izvršenje nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, obavlja poslove konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi.	20%
Vodi evidenciju o stanju predmeta, prati stanje u području besplatne pravne pomoći i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje izvješća o broju predmeta, odobrenim zahtjevima, obračunatim i isplaćenim sredstvima, te vodi potrebne evidencije iz područja rada.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

R. br.	**VIŠI SAVJETNIK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU**		**Broj izvršitelja**
26.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**2**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**	**-**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.			60%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na rješavanje obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženih sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija.			30%
Izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije, očevidnike i baze podataka, te izdaje potrebna uvjerenja.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU - mjesto rada u Glini		Broj izvršitelja
27.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.			60%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na rješavanje obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženih sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija.			30%
Izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije, očevidnike i baze podataka, te izdaje potrebna uvjerenja.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
28.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen.			40%

Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište.	40%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije.	10%
Izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije, očevidnike i baze podataka, te izdaje potrebna uvjerenja.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

R. br.	**VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE - mjesto rada u Kutini**		**Broj izvršitelja**
29.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	**Viši savjetnik**	**-**	**4.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen.			40%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište.			40%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije.			10%
Izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije, očevidnike i baze podataka, te izdaje potrebna uvjerenja.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE - mjesto rada u Novskoj		Broj izvršitelja
30.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen.			40%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište.			40%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije.			10%
Izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije, očevidnike i baze podataka, te izdaje potrebna uvjerenja.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
31.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen.			40%
Vodi postupke i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište.			50%
Izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije, očevidnike i baze podataka, te izdaje potrebna uvjerenja.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odijela 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU - mjesto rada u Novskoj		Broj izvršitelja
32.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.			60%
Vodi postupke i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na rješavanje obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženih sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija.			30%

Izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije, očevidnike i baze podataka, te izdaje potrebna uvjerenja.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odijela 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

R. br.	**STRUČNI SURADNIK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU - mjesto rada u Petrinji**		**Broj izvršitelja**
33.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Stručni suradnik**	**-**	**8.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.			60%
Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na rješavanje obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženih sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija.			20%
Izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije, očevidnike i baze podataka, te izdaje potrebna uvjerenja.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog Odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
34.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen.			40%
Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište.			50%
Izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije, očevidnike i baze podataka, te izdaje potrebna uvjerenja.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog Odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
35.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene radnje do donošenja rješenja u upravnom području koje se odnosi na rješavanje postupaka iz područja imovinsko - pravnih poslova.			40%
Obavlja poslove prijepisa tekstova, poslove zapisničarke, poslove pripremanja rasprava i vođenje zapisnika s rasprava.			20%
Obavlja poslove pripreme i kompletiranja pribavljene dokumentacije prije dostave predmeta u pismohranu, zaprima, evidentira i raspoređuje pismena dostavljena u rad Upravnog odjela te priprema za otpremu pismena Upravnog odjela.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE - mjesto rada u Kutini		Broj izvršitelja
36.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene radnje do donošenja rješenja u upravnom području koje se odnosi na rješavanje postupaka iz područja imovinsko - pravnih poslova.			40%
Obavlja poslove prijepisa tekstova, poslove zapisničarke, poslove pripremanja rasprava i vođenje zapisnika s rasprava.			20%
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R. br.	REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE - mjesto rada u Novskoj		Broj izvršitelja
37.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene radnje do donošenja rješenja u upravnom području koje se odnosi na rješavanje postupaka iz područja imovinsko - pravnih poslova.			40%
Obavlja poslove prijepisa tekstova, poslove zapisničarke, poslove pripremanja rasprava i vođenje zapisnika s rasprava.			20%

Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja.	30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	**REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE - mjesto rada u Petrinji**		**Broj izvršitelja**
38.	**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**		**1**
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	**Referent**	**-**	**11.**
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene radnje do donošenja rješenja u upravnom području koje se odnosi na rješavanje postupaka iz područja imovinsko - pravnih poslova.			50%
Obavlja poslove prijepisa tekstova, poslove zapisničarke, poslove zaprimanja stranaka i sl.			10%
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, tehničke struke ili općeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 14.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a stupa na snagu 19. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/20-01/04
URBROJ: 2176/01-02-20-7
Sisak, 14. veljače 2020.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

1.

Na temelju članka 101. stavka 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19) i članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 30/15 i 29/18), privremeni pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije donio je

O D L U K U
o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Glinu

Članak 1.

Donosi se Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Glinu.

Članak 2.

Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Glinu nalazi se u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni dio.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Glinu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 1/19).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj

KLASA: 320-02/18-01/21
URBROJ: 2176/01-05-20-36
Sisak, 31. siječnja 2020.

Privremeni pročelnik
Marijan Belošević, dipl. oec., v.r.

ŽUPANIJA: SISAČKO-MOSLAVAČKA

P R O G R A M
raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Glinu

SADRŽAJ PROGRAMA

1. Ukupna površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Grada Gline iznosi: 1362,5983ha
2. Podaci o dosadašnjem raspolaganju.

T-1 Prikaz dosadašnjeg raspolaganja po svim oblicima - površina u ha

R. br.	OBLIK RASPOLAGANJA (skraćeni naziv iz ugovora)	Ukupan broj ugovora	Ukupna površina po ugovorima
1	prodaja	3	1,0746 ha
2	zakup	6	84,3380 ha
3	Privremeni zakup	4	1,9277 ha
4	Korištenje polj. zemljišta bez javnog poziva/izravnom pogodbom	1	1,9956 ha
	UKUPNO	**14**	**89,3359 ha**

3. Sumarni pregled površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države prema oblicima raspolaganja.

T-2 Prikaz ukupnih površina po oblicima raspolaganja

OBLIK RASPOLAGANJA	Površina u ha	NAPOMENA (minirano, višegodišnji nasadi i sustavi odvodnje i navodnjavanja)
površine određene za **povrat**	**6,0879**	-
površine određene za **prodaju** - jednokratno, maksimalno do 25%	**211,7903**	**-**
površine određene za **zakup**	**1144,7201**	**Djelomično minirano, prikazano u prilogu br. 3**
površine određene za **zakup za ribnjake**	**0**	**-**
površine određene za **zakup zajedničkih pašnjaka**	**0**	**-**
površine određene za **ostale namjene** - jednokratno, maksimalno do 5%	**0**	**-**

MAKSIMALNA POVRŠINA ZA ZAKUP iznosi: do max 100 ha.

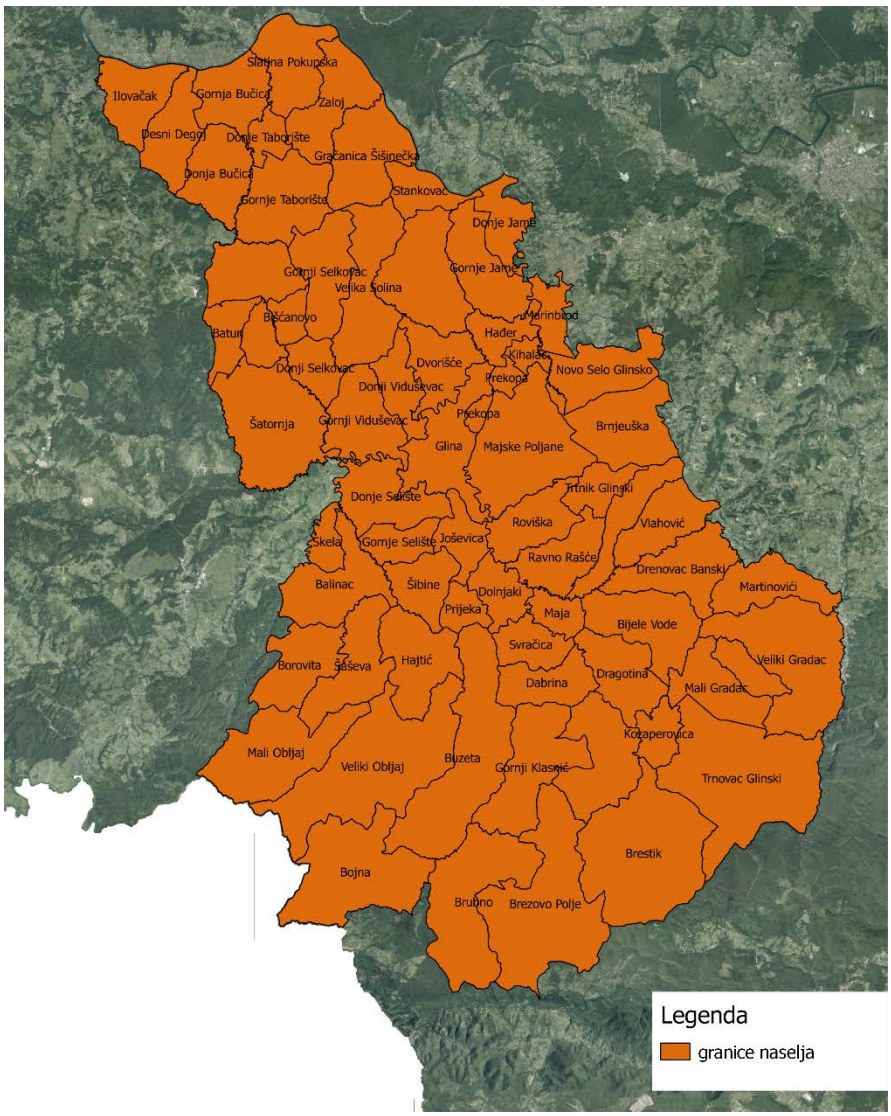
NAPOMENA/OBRAZLOŽENJE (određene specifičnosti za područje jedinice lokalne samouprave):

Detaljna razrada Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Grad Glinu dostavlja se u nastavku.

DETALJNA RAZRADA PROGRAMA RASPOLAGANJA POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE ZA GRAD GLINU

1. ZEMLJOPISNI PODACI O GRADU GLINI

Grad Glina prostire se na površini od 543 km^2 pod županijom Sisačko-moslavačkom. Grad Glina se sastoji od 69 naselja: Balinac, Baturi, Bijele Vode, Bišćanovo, Bojna, Borovita, Brestik, Brezovo Polje, Brnjeuška, Brubno, Buzeta, Dabrina, Desni Degoj, Dolnjaki, Donja Bučica, Donja Trstenica, Donje Jame, Donje Selište, Donje Taborište, Donji Klasnić, Donji Selkovac, Donji Viduševac, Dragotina, Drenovac Banski, Dvorišće, Glina, Gornja Bučica, Gornje Jame, Gornje Selište, Gornje Taborište, Gornji Klasnić, Gornji Selkovac, Gornji Viduševac, Gračanica Šišinečka, Hađer, Hajtić, Ilovačak, Joševica, Kihalac, Kozaperovica, Maja, Majske Poljane, Majski Trtnik, Mala Solina, Mali Gradac, Mali Obljaj, Marinbrod, Martinovići, Momčilovića Kosa, Novo Selo Glinsko, Prekopa, Prijeka, Ravno Rašće, Roviška, Skela, Slatina Pokupska, Stankovac, Svračica, Šaševa, Šatornja, Šibine, Trnovac Glinski, Trtnik Glinski, Turčenica, Velika Solina, Veliki Gradac, Veliki Obljaj, Vlahović i Zaloj, prikazanih na slici 1.



Slika 1. Granice naselja grada Gline

2. GOSPODARENJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE ZA GRAD GLINU

Sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18 i 115/18, u daljnjem tekstu: Zakon) poljoprivredno zemljište je dobro od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu. Poljoprivrednim zemljištem u smislu ovoga Zakona smatraju se poljoprivredne površine koje su po načinu uporabe u katastru opisane kao: oranice, vrtovi, livade, pašnjaci, voćnjaci, maslinici, vinogradi, ribnjaci, trstici i močvare kao i drugo zemljište koje se može privesti poljoprivrednoj proizvodnji.

Poljoprivredno zemljište mora se održavati pogodnim za poljoprivrednu proizvodnju. Pod održavanjem poljoprivrednog zemljišta pogodnim za poljoprivrednu proizvodnju smatra se sprječavanje njegove zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem, kao i smanjenje njegove plodnosti.

Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države u smislu ovoga Zakona predstavlja: zakup i zakup za ribnjake, zakup zajedničkih pašnjaka, privremeno korištenje, zamjena, prodaja, prodaja izravnom pogodbom, davanje na korištenje izravnom pogodbom, razvrgnuće suvlasničke zajednice, osnivanje prava građenja i osnivanje prava služnosti.

Osnovna načela raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada Gline su:

- Državno poljoprivredno zemljište mora biti u funkciji poljoprivredne proizvodnje uzimajući u obzir tradicijsku proizvodnju ovog kraja i specifičnosti pojedinih poljoprivrednih površina definiranih ovim Programom
- Grad Glina je namijenila za povrat 6,0879 ha, za prodaju 211,7903 ha te ostatak će biti određen za zakup 1144,7201 ha
- Prilikom davanja u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta poštivati će se odredbe članka 36. Zakona.

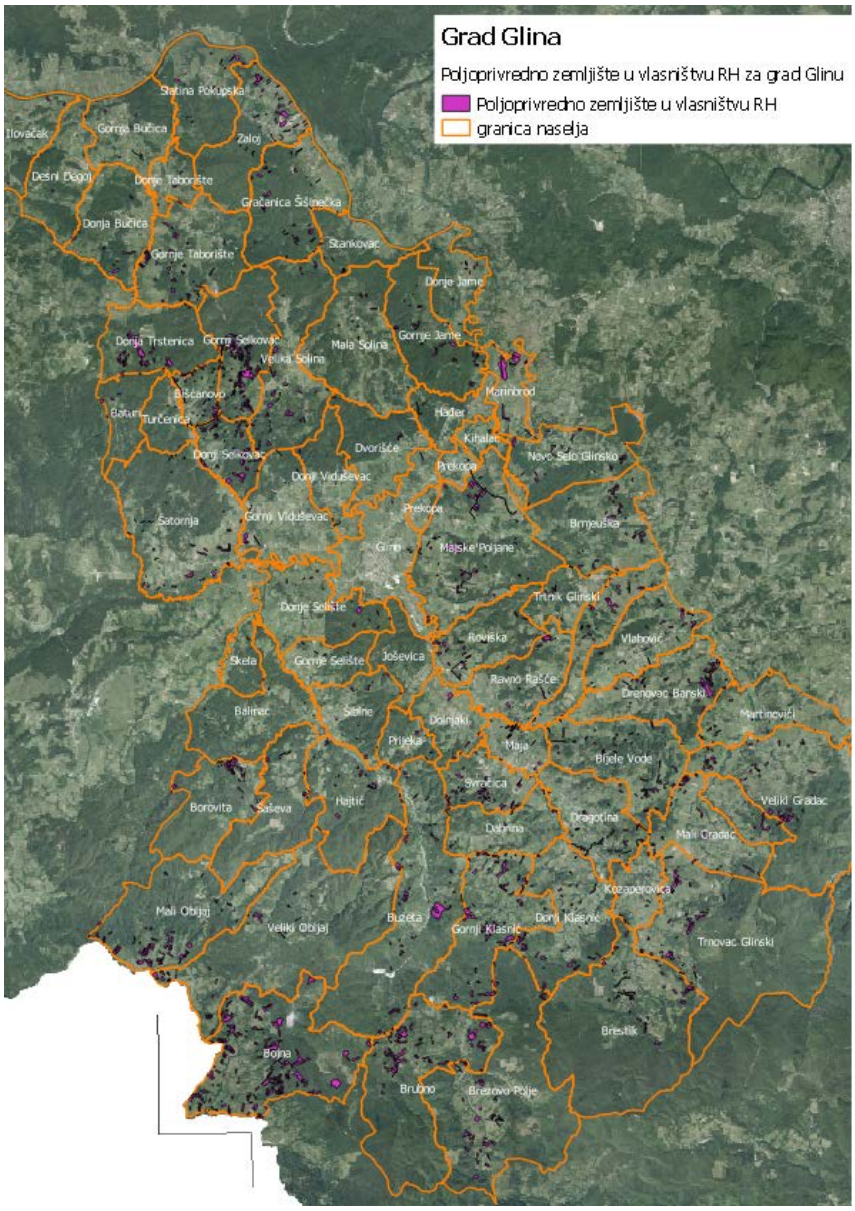
- Prilikom prodaje državnog poljoprivrednog Zemljišta poštivat će odredbe članaka 59. i 60. Zakona,
- Prilikom davanja na privremeno korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta poštivat će se odredbe članka 57. Zakona,
- Promjena namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe provoditi će se u skladu s dokumentima prostornog uređenja,
- Preko gradskih službi i nadležnih institucija provodit će se stalni nadzor i poduzimati mjere za nepoštivanje preuzetih obveza za one koji raspolažu državnim poljoprivrednim zemljištem.

3. UKUPNA POVRŠINA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Prema službeno dostavljenim podacima Državne geodetske uprave ukupna površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske, koje je u katastarskom operatu nadležnog Područnog ureda za katastar Gline, upisana kao poljoprivredno zemljište sukladno ovom Zakonu, iznosi 1362,5983 ha.

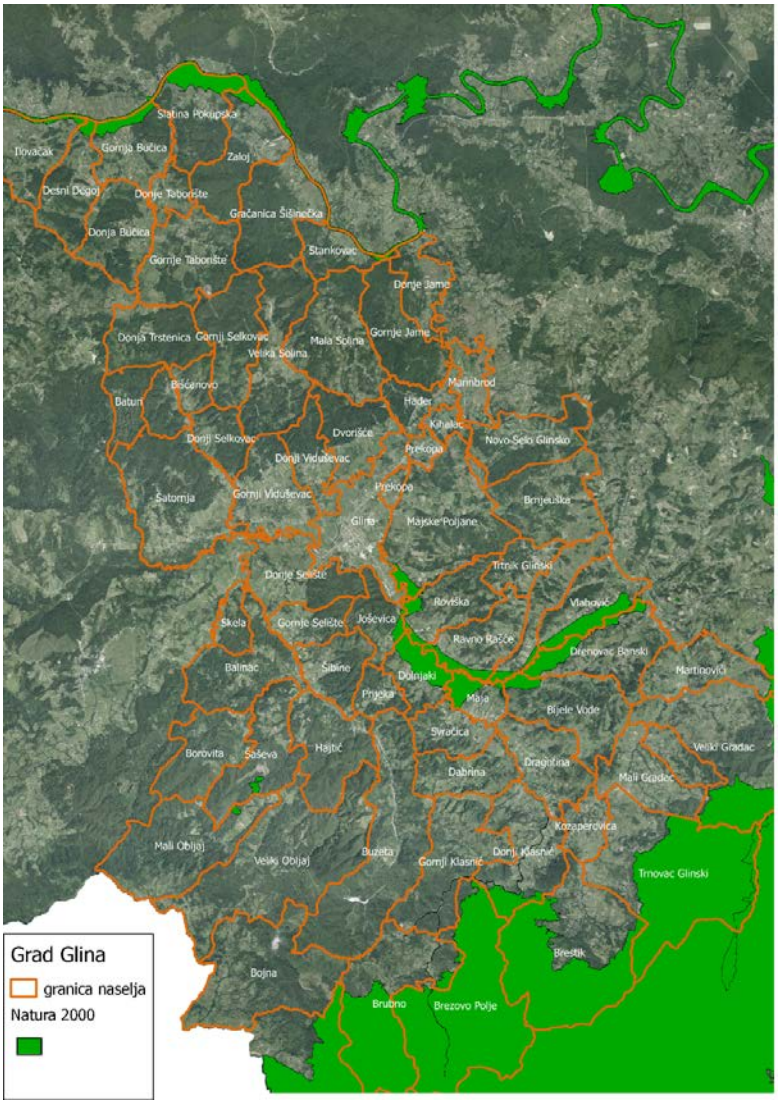
Popis svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za Grad Glinu nalazi se u PRILOGU 1.

Kopija katastarskog plana sa prikazom svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH sa podlogom digitalne ortofoto karte Grada Gline izrađena je prema službeno dostavljenim podacima Državne geodetske uprave za potrebe izrade Programa i nalazi se u PRILOGU KKP-1 dok je njen umanjeni prikaz vidljiv na slici 2.



Slika 2. Poljoprivredno zemljište u vlasništvu RH za Grad Glinu

Na području Grada Gline postoje područja koja se nalaze u području ekološke mreže (Natura 2000), Slika 3. Popis katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH po katastarskim općinama koje se nalaze u području Nature 2000, za koje je potrebno provesti postupak ocjene prihvatljivosti Programa za ekološku mrežu sukladno čl. 29 st. 13. Zakona, nalaze se u PRILOGU 2 dok je njen prikaz vidljiv na slici 3.



Slika 3. Zaštićena područja (Natura 2000), Izvor: Hrvatska agencija za okoliš i prirodu - Bio portal - obrada autora

4. PODACI O DOSADAŠNJEM RASPOLAGANJU POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU DRŽAVE

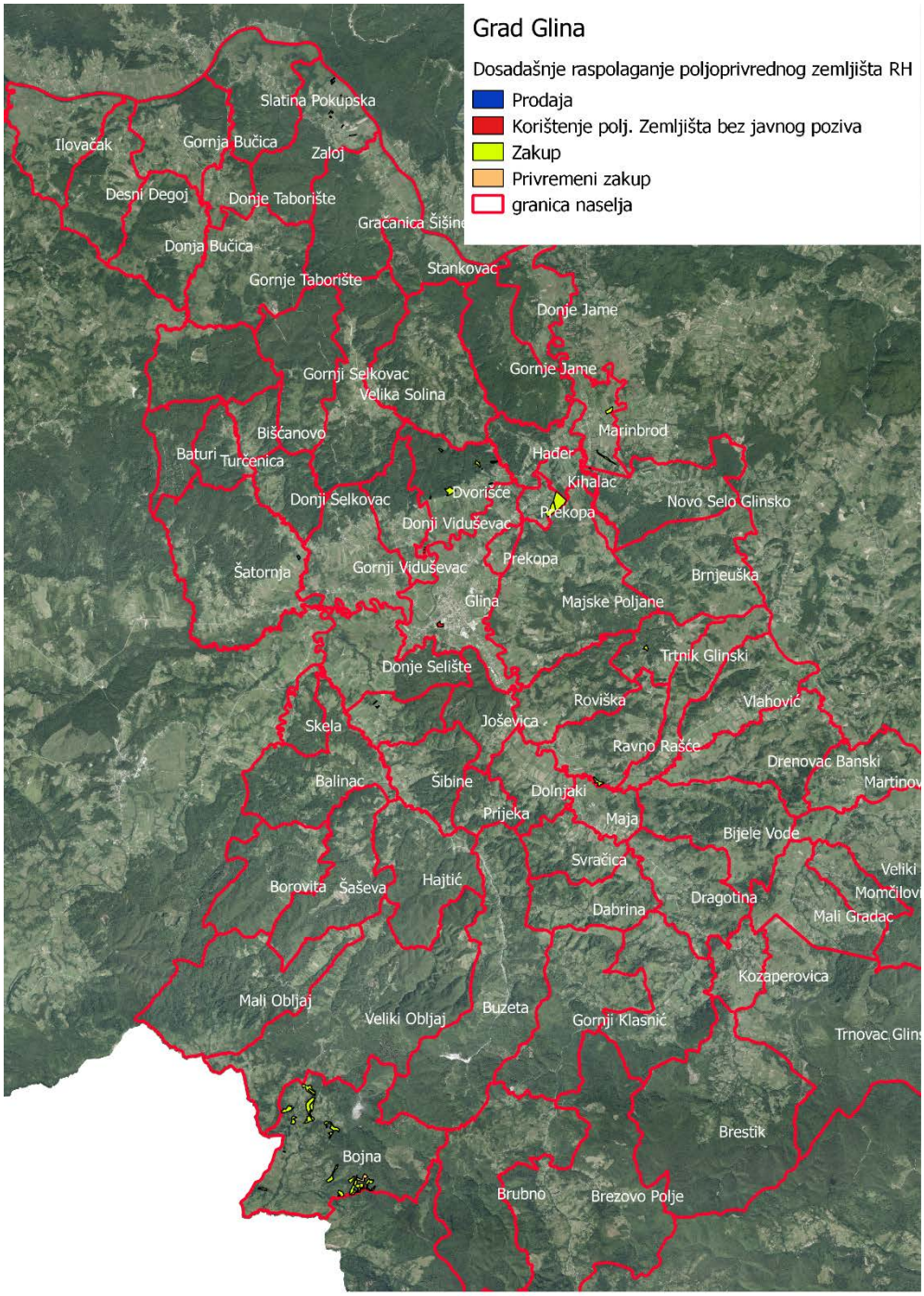
Poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Gline raspolaže se temeljem sljedećih oblika raspolaganja prikazanih u tablici T-1.

T-1 Prikaz dosadašnjeg raspolaganja po svim oblicima - površina u ha

R.br.	OBLIK RASPOLAGANJA (skraćeni naziv iz ugovora)	Ukupan broj ugovora	Ukupna površina po ugovorima
1	prodaja	3	1,0746 ha
2	zakup	6	84,3380 ha
3	Privremeni zakup	4	1,9277 ha
4	Korištenje polj. zemljišta bez javnog poziva/ izravnom pogodbom	1	1,9956 ha
	UKUPNO	**14**	**89,3359 ha**

Popis katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH prema dosadašnjem raspolaganju nalaze se u PRILOGU 1-Dosadasnje.

Kopija katastarskog plana sa prikazom svih dosadašnjih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH koje su pod jednim od oblika raspolaganja, sa podlogom digitalne ortofoto karte Grada Gline izrađena je prema službeno dostavljenim podacima Državne geodetske uprave, podataka Grada Gline i Ministarstva poljoprivrede za potrebe izrade Programa i nalazi se u PRILOGU KKP-2 dok je njen umanjeni prikaz vidljiv na slici 4.



Slika 4. Prikaz dosadašnjeg raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Grad Glinu
Izvor: Državna geodetska uprava, Grad Glina, Ministarstvo poljoprivrede - obrada autora

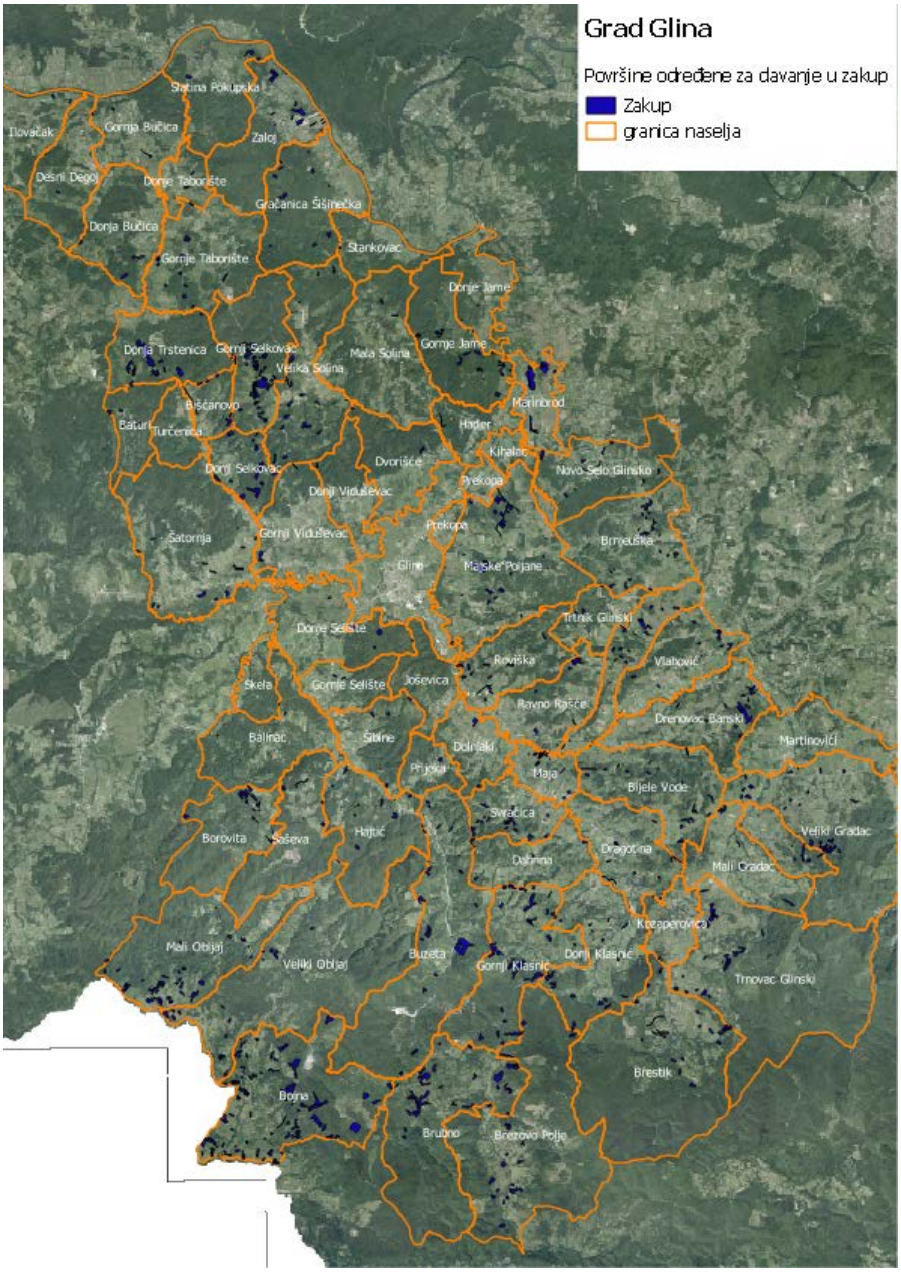
5. POVRŠINE ODREĐENE ZA ZAKUP

Maksimalna površina koja se na području Grada Gline može dati u zakup pojedinoj fizičkoj ili pravnoj osobi iznosi do 100 ha.

Na području Grada Gline za zakup poljoprivrednog zemljišta određeno je 1144,7201 hektara.

Popis svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH određenih za davanje u zakup nalazi se u PRILOGU 3.

Kopija katastarskog plana sa prikazom svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH koje su određene za davanje u zakup, sa podlogom digitalne ortofoto karte Grada Gline izrađena je prema službeno dostavljenim podacima Državne geodetske uprave, podataka Grada Gline i Ministarstva poljoprivrede za potrebe izrade Programa i nalazi se u PRILOGU KKP-3 dok je njen umanjeni prikaz vidljiv na slici 5.



Slika 5. Površine određene za davanje u zakup

6. POVRŠINE ODREĐENE ZA PRODAJU

Na području Grada Gline za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH određeno je 211,7903 hektara.

Poljoprivredno zemljište u vlasništvu države može se prodati na temelju javnog natječaja, osim ribnjaka, zajedničkih pašnjaka, komasiranih, arondiranih površina poljoprivrednog zemljišta, poljoprivrednog zemljišta koje graniči s građevinskim područjima te osobito vrijedno obradivo (P1) i vrijedno obradivo (P2) poljoprivredno zemljište prema članku 59. stavak 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (NN 20/18, NN 115/18).

Iznimno, osobito vrijedno obradivo (P1) i vrijedno obradivo (P2) poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske koja se nalaze izvan proizvodno-tehnoloških cjelina koje su u funkciji poljoprivredne proizvodnje mogu se prodati na temelju javnog natječaja za katastarske čestice poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države površine do 1 ha za kontinentalno područje i površine do 0,2 ha za priobalno područje prema članku 59. stavak 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (NN 20/18, NN 115/18).

Prema članku 60. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (NN 20/18, NN 115/18) katastarske čestice poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH do 10 ha mogu se prodati javnim natječajem.

Jedan kupac može na području Republike Hrvatske kupiti poljoprivredno zemljište u vlasništvu države i to maksimalno do 50 ha. U maksimalnu površinu uračunavaju se sve površine državnog poljoprivrednog zemljišta koje je pojedina fizička ili pravna osoba kupila po natječajima provedenim do stupanja na snagu ovog Zakona o poljoprivrednom zemljištu (NN 20/18, NN 115/18).

Popis svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH određenih za prodaju nalaze se u PRILOGU 4.

Kopija katastarskog plana sa prikazom svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH koje su određene za prodaju, sa podlogom digitalne ortofoto karte Grada Gline izrađena je prema službeno dostavljenim podacima Državne geodetske uprave, podataka Grada Gline i Ministarstva poljoprivrede za potrebe izrade Programa i nalazi se u PRILOGU KKP-4 dok je njen umanjeni prikaz vidljiv na slici 6.

Slika 6. Poljoprivredno zemljište u vlasnišvu RH određeno za prodaju

7. POVRŠINE ODREĐENE ZA POVRAT

Ured državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji očitovao se da je za potrebe povrata i zamjene u slučaju kada nije moguć povrat imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine potrebno osigurati:

- K.o. Jukinac 800 m^2
- K.o. Prekopa 20.000 m^2
- K.o. Kihalac 20.000 m^2
- K.o. Bučica 19.000 m^2.

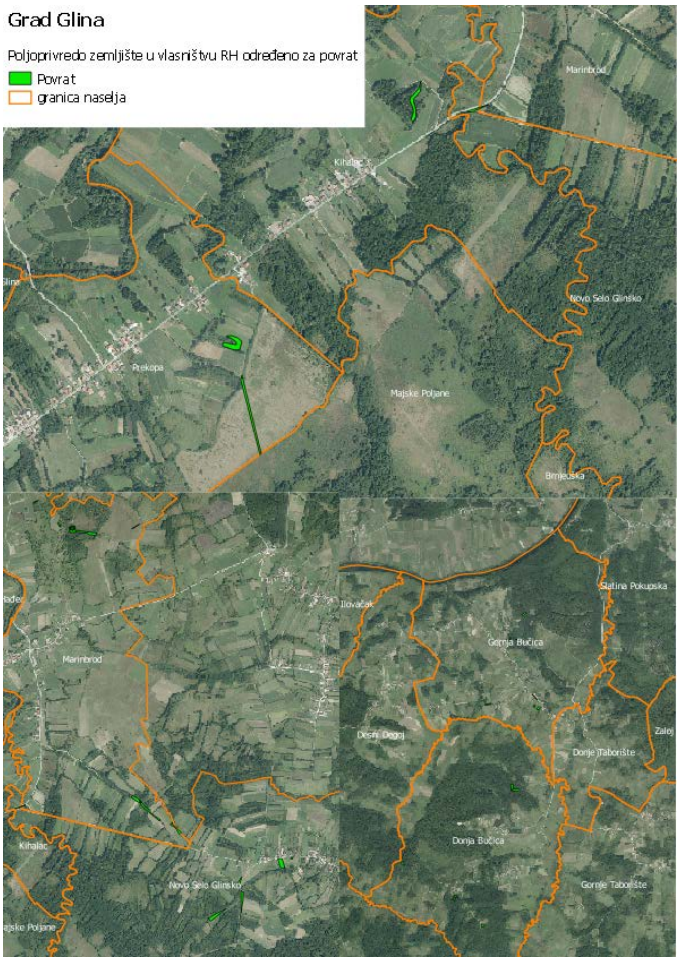
Površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH prema katastarskim općinama navedene su u tablici 1.

Tablica 1. Površine određene za povrat prema KO

k.o.	Površina (ha)
Bučica	1.9305
Glina	0.1078
Kihalac	0.1651
Marinbrod	1.1972
Novo Selo Glinsko	1.9402
Prekopa	0.7471
Ukupno	**6.0879**

Popis svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH određenih za povrat nalaze se u PRILOGU 5.

Kopija katastarskog plana sa prikazom svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH koje su određene za povrat, sa podlogom digitalne ortofoto karte Grada Gline izrađena je prema službeno dostavljenim podacima Državne geodetske uprave, podataka Grada Gline i Ministarstva poljoprivrede za potrebe izrade Programa i nalazi se u PRILOGU KKP-5 dok je njen umanjeni prikaz vidljiv na slici 7.



Slika 7. Poljoprivredno zemljište u vlasništvu RH koje je određeno za povrat

8. POVRŠINE ODREĐENE ZA ZAKUP ZA RIBNJAKE

Na području Grada Gline ne postoje površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske određene za zakup za ribnjake.

9. POVRŠINE ODREĐENE ZA ZAKUP ZAJEDNIČKIH PAŠNJAKA

Na području Grada Gline ne postoje površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske određene za zakup zajedničkih pašnjaka.

10. POVRŠINE ODREĐENE ZA OSTALE NAMJENE

Na području Grada Gline ne postoje površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske određene za ostale nepoljoprivredne namjene.

PRILOZI:

1. **Dokumentacija sukladno Pravilniku o dokumentaciji potrebnoj za donošenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH (NN 27/2018):**
   - Kopija katastarskog plana/očitovanje DGU o dostavljenim podacima
   - Zemljišnoknjižni izvadci - Prednost pri raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH će imati usklađene katastarske čestice
   - Posjedovni listovi (GLINA_1210.xls) - Posjedovni listovi su dostavljeni od strane Državne geodetske uprave u *.xls obliku
   - Uvjerenje Upravnog tijela županije, odnosno Grada Zagreba, nadležnog za prostorno uređenje nalaze li se predmetne čestice izvan granica građevinskog područja,
   - Očitovanje Ureda državne uprave u županiji, odnosno Grada Zagreba o podnesenim zahtjevima za povrat oduzete imovine,
   - Uvjerenje Hrvatskih šuma d.o.o.,
   - Rješenje Hrvatskih šuma d.o.o., 25.9.2019.,
   - Očitovanje Uprave šuma Karlovac o pojedinim KČ,
   - Očitovanje Hrvatskih voda,
   - Uvjerenje Upravnog tijela županije, odnosno Grada Zagreba, nadležnog za prostorno uređenje jesu li predmetne čestice u obuhvatu postojećeg i/ili planiranog sustava javnog navodnjavanja,
   - Očitovanje Hrvatskog centra za razminiranje,
   - Očitovanje katastra Grada Gline o identifikaciji katastarskih čestica.

2. **Popis priloga iz detaljne razrade Programa**
   1. PRILOG 1: Popis katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH po katastarskim općinama.
   2. PRILOG KKP-1: Kopija katastarskog plana - poljoprivredno zemljište u vlasništvu RH za Grad Glinu
   3. PRILOG 1-Dosadasnje: Popis katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH po katastarskim općinama prema dosadašnjem raspolaganju
   4. PRILOG KKP-2: Kopija katastarskog plana - dosadašnje raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Grad Glinu
   5. PRILOG 2: Popis katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH po katastarskim općinama koje se nalaze u području Nature 2000.
   6. PRILOG KKP: Kopija katastarskog plana - Područje Nature 2000.
   7. PRILOG 3: Popis svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH određenih za davanje u zakup.
   8. PRILOG KKP-3: Kopija katastarskog plana - površine određene za zakup za Grad Glinu
   9. PRILOG 4: Popis katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH određenih za prodaju

10. PRILOG KKP-4: Kopija katastarskog plana - površine određene za prodaju za Grad Glinu
11. PRILOG 5: Popis katastarskih čestica u vlasništvu Republike Hrvatske koje će se na području Grada Gline dati za povrat i za zamjenu u slučaju kada nije moguć povrat imovine oduzete za vrijeme Jugoslavenske komunističke vladavine
12. PRILOG KKP-5: Kopija katastarskog plana - površine određene za povrat za Grad Glinu.

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«** službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2020. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.