

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2005.

BROJ: 7

Sisak, 8. kolovoza 2005.

GODINA XIII

S A D R Ź A J

AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

- | | | | | | |
|-----|---|-----|-----|--|-----|
| 43. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije | 118 | 53. | Rješenje o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije | 146 |
| 44. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije | 120 | 54. | Rješenje o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije | 146 |
| 45. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije | 123 | 55. | Rješenje o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije | 146 |
| 46. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam Sisačko-moslavačke županije | 125 | 56. | Rješenje o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam Sisačko-moslavačke županije | 147 |
| 47. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za infrastrukturu i komunalne poslove Sisačko-moslavačke županije | 127 | 57. | Rješenje o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice Upravnog odjela za infrastrukturu i komunalne poslove Sisačko-moslavačke županije | 147 |
| 48. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije | 130 | 58. | Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije | 147 |
| 49. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije | 133 | 59. | Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Županijskog zavoda za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije | 148 |
| 50. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima Sisačko-moslavačke županije | 135 | 60. | Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti tajnika Županije - voditelja Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva Sisačko-moslavačke županije | 148 |
| 51. | Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog zavoda za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije | 137 | 61. | Odluka o plaći službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije | 148 |
| 52. | Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva Sisačko-moslavačke županije | 140 | | | |

- | | |
|---|--|
| 62. Zaključak o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje pročelnika, ravnatelja i tajnika upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije 149

63. Zaključak o nedavanju suglasnosti Općoj bolnici »Dr. Ivo Pedišić« Sisak 150 | 64. Zaključak o davanju suglasnosti Općoj bolnici »Dr. Ivo Pedišić« Sisak 150

65. Zaključak o davanju suglasnosti na Popis prioriteta za 2005. godinu 150 |
|---|--|

AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

43.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

čnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz proračun Županije i njeno financiranje.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opisi poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik Upravnog odjela	- visoka stručna sprema - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Upravlja radom Upravnog odjela, organizira organizacijsko-koordinacijske poslove, analitičko-planske poslove, normativno pravne i druge stručne poslove, priprema nacrt proračuna Županije, obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti javne potrošnje – bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata, vrši procjene prihoda i rashoda radi osiguranja likvidnosti i podmirjenja prioriteta potreba, osigurava provođenje odluka Županijske skupštine i zaključaka i smjernica Županijskog poglavarstva iz domene javne potrošnje, osigurava zakonitost rada Upravnog odjela i realizaciju programa rada, obavlja i druge poslove po nalogu župana

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
2.	Stručni suradnik za poslove proračuna i financije	- visoka stručna sprema ekonomske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje prijedloge općih i drugih akata, prati i analizira stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne samouprave, obavlja stručne poslove i vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije vezane uz javnu nabavu, prati i proučava problematiku računovodstva Proračuna, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za unutarnji nadzor proračuna i poslove financija	- visoka stručna sprema ekonomske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja unutarnji nadzor proračuna Županije, te o tome izvješćuje župana, na temelju podataka o ostvarenim prihodima i rashodima Županije, općina i gradova, samostalno izrađuje stručne informacije koje su podloga za procjenu financijske osposobljenosti jedinica lokalne samouprave i Županije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Viši stručni referent - bilancist	- viša stručna sprema ekonomske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 2 godine radnog staža u struci	1	Obavlja knjigovodstvene poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene, izrađuje izvješća, bilance i druge stručne materijale, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Viši stručni referent za informatičku obradu plaća i drugih primanja	- viša stručna sprema ekonomske ili tehničke struke - položen državni stručni ispit - najmanje 2 godine radnog staža u struci	1	Obavlja stručne poslove informatičke obrade, te isplate plaća i drugih primanja djelatnika u upravnim tijelima Županije i naknada članova predstavničkih, izvršnih i radnih tijela Županije, izrađuje izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća i naknada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Računovodstveni referent - likvidator; blagajnik	- srednja stručna sprema ekonomske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	2	Prima dnevne izvode žiro-računa, prosljeđuje ih za knjiženje, dnevno izvršava rashode Proračuna i vodi blagajničko poslovanje, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
7.	Administrativni tajnik	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju Godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a poglavito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva, te financijske pokazatelje, odnosno potrebna sredstva za izvršenje Godišnjeg programa rada.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Upravnog odjela županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvještavati župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su stručno i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, te općim aktima Županije.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su prema nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima uređuju se aktom Županijskog poglavarstva.

U Upravnom odjelu mogu se zapošljivati i vježbenici u skladu sa zakonom, te drugim propisima i općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Sisačko-moslavačke županije, Klasa: 021-01/01-01/08, Urbr: 2176-01-1 od 15. listopada 2001. godine i Klasa: 021-01/04-01/02, Urbr: 2176/01-04-1 od 11. studenog 2004. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 021-01/05-01/49
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

44.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo

Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo 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 Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske, i druge stručne poslove vezane uz djelatnost škol-

stva, brige o djeci, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture i informiranja iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik Upravnog odjela	- visoka stručna sprema prosvjetne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje izvješća i druge stručne materijale i opće i pojedinačne akte iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu župana
2.	Stručni suradnik za školstvo	- visoka stručna sprema prosvjetne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	2	Sudjeluje u rješavanju pitanja iz djelokruga školstva, obavlja poslove kao što su izrada, odnosno koordiniranje rada na izradi stručnih materijala, izradi programa javnih potreba u osnovnim i srednjim školama, te predškolskim ustanovama, donošenju planova upisa, izradi minimalnih standarda za financiranje osnovnog i srednjeg školstva i predškolskih ustanova, priprema nacrt mreže srednjih i osnovnih škola i predškolskih ustanova, obavlja stručne poslove u području informiranja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za kulturu, tehničku kulturu i šport	- visoka stručna sprema prosvjetne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje i prati stanje, te predlaže odgovarajuće mjere u području kulture, tehničke kulture i športa, priprema nacрте akata u navedenim područjima, sudjeluje u izradi programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
4.	Stručni suradnik za kapitalnu izgradnju i investicijsko održavanje	- visoka stručna sprema ekonomske, građevinske ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Prati stranje na objektima ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi evidenciju oštećenja i stanja objekata, te predlaže listu prioriteta kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja, vodi poslove vezane za realizaciju projekata kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja i sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplata sredstava po zaključenim ugovorima, prati izvršenje odluka o investicijskom održavanju školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava i pomagala, te hitnog tekućeg održavanja objekata osnovnih i srednjih škola, po potrebi pruža stručnu pomoć u navedenim poslovima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Viši stručni suradnik za školstvo	- viša stručna sprema društvene ili tehničke struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Prati i analizira stanje u osnovnom i srednjem školstvu, prati ostvarivanje sredstava za financiranje javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Administrativni tajnik	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju Godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Upravnog odjela županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvještavati župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 10.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su stručno i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, te općim aktima Županije.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su prema nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima uređuju se aktom Županijskog poglavarstva.

U Upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vještbenici u skladu sa zakonom, te drugim propisima i općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 14.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Klasa: 021-01/98-01/02, Urbroj: 2176-98-1 od 1. rujna 1998. godine, Klasa: 021-01/00-01/02, Urbroj: 2176-00-01 od 4. siječnja 2000. godine, Klasa: 021-01/01-01/06, Urbroj: 2176-01-1 od 9. srpnja 2001. godine i Klasa: 021-01/01-01/06, Urbroj: 2176-01-2 od 15. listopada 2001. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 021-01/05-01/45
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

45.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz djelatnost zdravstva i socijalne skrbi iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 3.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU**Članak 4.**

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik Upravnog odjela	- visoka stručna sprema društvene struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje izvješća i druge stručne materijale i opće i pojedinačne akte iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu župana
2.	Stručni savjetnik za zdravstvo	- visoka stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Prati i proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva, vodi evidenciju o ustanovama zdravstva, sudjeluje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala iz područja zdravstva, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja zdravstva, prati stanje objekata u zdravstvu i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za socijalnu skrb	- visoka stručna sprema socijalne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Prati i proučava stanje i problematiku iz područja socijalne skrbi, vodi evidenciju o ustanovama socijalne skrbi, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za financiranje ustanova socijalne skrbi i financiranje određenih socijalnih prava, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi, prati stanje objekata u socijalnoj skrbi i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Administrativni tajnik	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju Godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Upravnog odjela županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvještavati župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su stručno i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, te općim aktima Županije.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su prema nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima uređuju se aktom Županijskog poglavarstva.

U Upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vještbenici u skladu sa zakonom, te drugim propisima i općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 021-01/05-01/50
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

46.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz djelatnost obrta, malog i srednjeg poduzetništva i turizma iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik Upravnog odjela	- visoka stručna sprema ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja obrta, malog i srednjeg poduzetništva i turizma, izrađuje izvješća i druge stručne materijale, te prijedloge akata za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu župana
2.	Stručni suradnik za obrt, malo i srednje poduzetništvo	- visoka stručna sprema ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Sudjeluje u izradi stručnih materijala i prijedloga akata za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu iz područja obrta, malog i srednjeg poduzetništva, obrađuje pitanja, te izrađuje analize i izvješća o stanju obrta, malog i srednjeg poduzetništva, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u istome, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za turizam	- visoka stručna sprema ekonomske, društvene ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja turizma, izrađuje analize i izvješća o stanju u turizmu na području Županije, prati i kreira specifične segmente turizma, prati statistička i druga kretanja u području turizma, sudjeluje u aktivnostima poticanja malog i srednjeg poduzetništva u turizmu, surađuje s jedinicama lokalne samouprave, turističkim zajednicama i drugim institucijama i subjektima u oblasti turizma, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Viši stručni referent za obrt, malo i srednje poduzetništvo	- viša stručna sprema ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 2 godine radnog staža u struci	1	Obavlja upravne, stručne i druge poslove iz područja obrta, malog i srednjeg poduzetništva, izrađuje analize i izvješća koja se odnose na isto, sudjeluje u izradi analitičkih i stručnih materijala u području obrta, malog i srednjeg poduzetništva i zadrugarstva, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Administrativni tajnik	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju Godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Upravnog odjela županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvještavati župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su stručno i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, te općim aktima Županije.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su prema nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima uređuju se aktom Županijskog poglavarstva.

U Upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom, te drugim propisima i općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će

župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj Sisačko-moslavačke županije, Klasa: 021-01/98-01/03, Urbroj: 2176-98-1 od 1. rujna 1998. godine, Klasa: 021-01/00-01/03, Urbroj: 2176-00-1 od 14. veljače 2000. godine, Klasa: 021-01/01-01/04, Urbroj: 2176-01-1 od 9. srpnja 2001. godine, Klasa: 021-01/02-01/01, Urbroj: 2176-02-1 od 21. siječnja 2002. godine, Klasa: 021-01/03-01/01, Urbroj: 2176/01-03-1 od 12. veljače 2003. godine, Klasa: 021-01/04-01/01, Urbroj: 2176/01-04-1 od 16. lipnja 2004. godine i Klasa: 021-01/05-01/12, Urbroj: 2176/01-05-1 od 14. travnja 2005. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLARARSTVO

KLASA: 021-01/05-01/43
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

47.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za
infrastrukturu i komunalne poslove Sisačko-
moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za infrastrukturu i komunalne poslo-

ve Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz djelatnost energetike, plinifikacije, prometa i druge infrastrukture, te komunalnih poslova iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske

skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik Upravnog odjela	- visoka stručna sprema ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Upravlja radom Upravnog odjela, prati stanje infrastrukture i komunalnih poslova na području Županije i predlaže aktivnosti i mjere radi osiguranja ravnomjernog gospodarskog razvitka Županije, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz samoupravnog djelokruga infrastrukture i komunalnih poslova, izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale, te prijedloge akata za Poglavarstvo i Skupštinu, obavlja i druge poslove po nalogu župana
2.	Stručni suradnik za infrastrukturu i komunalne poslove	- visoka stručna sprema ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Sudjeluje u izradi stručnih materijala i prijedloga akata za Poglavarstvo i Skupštinu iz područja infrastrukture i komunalnih poslova, obrađuje složenija pitanja, izrađuje analize i izvješća o stanju infrastrukture i komunalnih poslova, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u istome, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za pravna pitanja	- visoka stručna sprema pravne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Obavlja upravne i stručne poslove, te prema stručne podloge za donošenje odluka iz područja komunalnih poslova i infrastrukture, te drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja upravno-pravne poslove za potrebe Upravnog odjela, vodi upravni postupak u području komunalnog gospodarstva i izdavanja dopusnica, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Viši stručni referent za infrastrukturu i komunalne poslove	- viša stručna sprema ekonomske, građevinske ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 2 godine radnog staža u struci	2	Obavlja upravne, stručne i druge poslove iz područja energetike, plinifikacije, prometa i druge infrastrukture, te komunalnih poslova i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje analize i izvješća koja se odnose na isto, sudjeluje u izradi analitičkih i stručnih materijala u području infrastrukture i komunalnih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
5.	Administrativni tajnik	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju Godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Upravnog odjela županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvještavati župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su stručno i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, te općim aktima Županije.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su prema nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

U Upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom, te drugim općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije na temelju Godišnjeg programa rada.

Plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj Sisačko-moslavačke

županije, Klasa: 021-01/98-01/03, Urbroj: 2176-98-1 od 1. rujna 1998. godine, Klasa: 021-01/00-01/03, Urbroj: 2176-00-1 od 14. veljače 2000. godine, Klasa: 021-01/01-01/04, Urbroj: 2176-01-1 od 9. srpnja 2001. godine, Klasa: 021-01/02-01/01, Urbroj: 2176-02-1 od 21. siječnja 2002. godine, Klasa: 021-01/03-01/01, Urbroj: 2176/01-03-1 od 12. veljače 2003. godine, Klasa: 021-01/04-01/01, Urbroj: 2176/01-04-1 od 16. lipnja 2004. godine i Klasa: 021-01/05-01/12, Urbroj: 2176/01-05-1 od 14. travnja 2005. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 021-01/05-01/42
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

48.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-plan-ske i druge stručne poslove vezane uz gospodarske djelatnosti u području poljoprivrede, veterinarstva, šumarstva i vodnog gospodarstva iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojsvenih jedinica.

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik Upravnog odjela	- visoka stručna sprema agronomske ili veterinarske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi stručnih analiza i programa razvoja poljoprivrede, obavlja i druge poslove po nalogu župana

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
2.	Stručni suradnik za poljoprivredne zadruge, zemljište i ruralni prostor	- visoka stručna sprema agroekonomske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na djelovanje poljoprivrednih zadruga i drugih oblika udruživanja u poljoprivredi, prati i analizira stanje u području zemljišta i ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje stručne analize i materijale u navedenim poslovima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za vodno gospodarstvo	- visoka stručna sprema društvene ili tehničke struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja vodnog gospodarstva i upravljanja vodama, te brine o pravovremenom donošenju i izvršavanju planova iz djelatnosti vodnog gospodarstva i upravljanja vodama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Stručni suradnik za šumarstvo i lovstvo	- visoka stručna sprema šumarske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja šumarstva i lovstva, te brine o pravovremenom donošenju i izvršavanju planova iz djelatnosti šumarstva i lovstva, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Stručni suradnik za stočarstvo	- visoka stručna sprema veterinarske ili stočarske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	2	Proučava i stručno obrađuje, te prati i analizira stanje u području stočarske proizvodnje, prerade stočarskih proizvoda i predlaže poduzimanje mjera, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Viši stručni referent za poljoprivrednu proizvodnju i ekološku proizvodnju poljoprivrednih proizvoda	- viša stručna sprema ratarske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje, te prati i analizira stanje u području poljoprivredne proizvodnje, ekološke proizvodnje poljoprivrednih proizvoda, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
7.	Administrativni tajnik	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju Godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a poglavito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva, te financijske pokazatelje, odnosno potrebna sredstva za izvršenje Godišnjeg programa rada.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo sukladno zakonu i drugim propisima i općim aktima.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Upravnog odjela županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvještavati župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su stručni i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu i drugim propisima.

Za svoj rad službenici i namještenici u Upravnom odjelu odgovorni su u slučajevima i po postupku propisanom zakonom, drugim propisima, te općim aktima.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su

prema nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima uređuju se aktom Županijskog poglavarstva.

U Upravnom odjelu mogu se zapošljivati i vježbenici u skladu sa zakonom, te drugim propisima i općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Županijskom proračunu Sisačko-moslavačke županije na temelju Godišnjeg programa rada.

Plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredni razvoj Sisačko-moslavačke županije, Klasa: 021-01/98-01/04, Urbroj: 2176-98-1 od 1. rujna 1998. godine, Klasa: 021-01/01-01/01, Urbroj: 2176-01-1 od 1. ožujka 2001. godine, Klasa: 021-01/01-01/05, Urbroj: 2176-01-1 od 9. srpnja 2001. godine, Klasa: 021-01/01-01/02, Urbroj: 2176-01-2 od 19. listopada 2001. godine i Klasa: 021-01/02-01/04, Urbroj: 2176-02-1 od 7. kolovoza 2002. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 021-01/05-01/44
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

49.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje,

nje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz djelatnost zaštite okoliša i prirode iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 3.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU**Članak 4.**

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opisi poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik Upravnog odjela	- visoka stručna sprema tehnološke, prirodne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi stručnih analiza i programa zaštite okoliša i prirode, obavlja i druge poslove po nalogu župana
2.	Stručni savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	- visoka stručna sprema tehnološke, prirodne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Obavlja najsloženije stručne poslove praćenja i proučavanja stanja u prirodi i okolišu, te pripremanju mjera zaštite i promicanja sveukupnih aktivnosti zaštite prirode i okoliša, poslove izrade i praćenja provedbe dokumenata zaštite prirode i okoliša i predlaganje mjera za zaštitu i očuvanje zaštićenih područja, sudjeluje u izradi plana upravljanja zaštićenim područjima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode	- visoka stručna sprema tehnološke, prirodne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci	1	Obavlja upravne i stručne poslove praćenja i proučavanja stanja u prirodi i okolišu, te pripremanju mjera zaštite i promicanja sveukupnih aktivnosti zaštite prirode i okoliša, poslove izrade akata za potrebe Županijskog poglavarstva i Županijske skupštine iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
4.	Stručni suradnik za strategiju održivog razvoja i europske integracije	- visoka stručna sprema tehnološke, prirodne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci	1	Obavlja upravne i stručne poslove praćenja i proučavanja stanja u prirodi i okolišu, izrađuje strategiju održivog razvoja, te priprema mjere zaštite i promicanja sveukupnih aktivnosti zaštite prirode i okoliša s ciljem prilagodbe standardima Europske unije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Administrativni tajnik	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju Godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo sukladno zakonu i drugim propisima i općim aktima.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Upravnog odjela županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvještavati

župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su stručni i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, te općim aktima Županije.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su prema nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima uređuju se aktom Županijskog poglavarstva.

U Upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vještbenici u skladu sa zakonom, te drugim propisima i općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije».

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

KLASA: 021-01/05-01/47
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

50.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Narodne novine», broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za
upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim
sredstvima Sisačko-moslavačke županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik Upravnog odjela	- visoka stručna sprema ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke - aktivno znanje jednog svjetskog jezika - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi stručnih analiza vezanih za pripremu i vrednovanje prijedloga programa i projekata međunarodne suradnje u području gospodarstva, te projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava međunarodnih izvora financiranja, poticanja suradnje Županije i njezinih jedinica lokalne samouprave s jedinicama lokalne samouprave zemalja članica Europske unije, te druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu župana

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
2.	Stručni suradnik za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima	- visoka stručna sprema ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke - aktivno znanje jednog svjetskog jezika - položen državni stručni ispit - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci	2	Obavlja upravne i druge stručne poslove vezane za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava međunarodnih izvora financiranja, poslove suradnje s međunarodnim institucijama u planiranju i provođenju razvojnih programa Županije i druge poslove usmjerene na korištenje sredstava pristupnih fondova i poticajnih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Viši stručni referent za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima	- viša stručna sprema upravne, ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci	1	Obavlja upravne poslove vezane za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava međunarodnih izvora financiranja, obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju vezanu za izradu programa koji se kandidiraju za korištenje sredstava međunarodnih izvora financiranja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju Godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Upravnog odjela županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvještavati župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su stručno i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, te općim aktima Županije.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su prema nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima uređuju se aktom Županijskog poglavarstva.

U Upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vje-

žbenici u skladu sa zakonom, te drugim propisima i općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 021-01/05-01/46
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

51.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo

Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Županijskog zavoda za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko- moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Županijskog zavoda za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Županijski zavod), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Županijskog zavoda.

Članak 2.

Županijski zavod obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz djelatnost prostornog uređenja i graditeljstva iz nadležnosti Županije.

Poslovi Županijskog zavoda utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Županijski zavod ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

III. RADNA MJESTA U ŽUPANIJSKOM ZAVODU

Članak 4.

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Ravnatelj Županijskog zavoda	- visoka stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Upravlja radom Županijskog zavoda, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, te daje stručne upute za rad, osigurava koordinaciju i suradnju u radu Županijskog zavoda s drugim pravnim osobama, a posebno prema tijelima državne uprave, županijskim tijelima i jedinicama lokalne samouprave, provodi strategiju prostornog uređenja države i Županije kroz primjenu dokumenata prostornog uređenja, obavlja stručne poslove iz područja graditeljstva, obavlja i druge poslove po nalogu župana

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	- visoka stručna sprema pravne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva s aspekata imvin-sko-pravnih odnosa, izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Županijskog zavoda, te sudjeluje u izradi dokumenata prostorno uređenja i dokumenata iz područja graditeljstva, donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba kada je to određeno zakonom i drugim propisima i općim aktima, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
3.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje	- visoka stručna sprema arhitektonske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Izrađuje suglasnosti i mišljenja na prostorne programe općina i gradova, sudjeluje u izradi strategije prostornog uređenja države, vodi i izrađuje prostorni plan Županije, izrađuje izvješća i program mjera, prati rad općina i gradova u području prostornog uređenja, organizira i sudjeluje u javnim raspravama i proceduri donošenja prostornih programa, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Stručni savjetnik za infrastrukturu	- visoka stručna sprema građevinske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Sudjeluje u izradi strategije prostornog uređenja države, izrađuje i koordinira izradu dokumenata razvoja infrastrukture na prostoru Županije, izrađuje podloge razvoja infrastrukturnih sustava za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja Županije i područja posebnih obilježja, izrađuje izvješće i program mjera u dijelu infrastrukturnih sustava, vodi bazu podataka o realizaciji infrastrukturnih sustava na području Županije, organizira i sudjeluje u javnim raspravama i proceduri donošenja dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
5.	Stručni savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	- visoka stručna sprema tehnološko prirodne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Izrađuje i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja u dijelu zaštite okoliša i prirode na prostoru Županije i područja posebnih obilježja, izrađuje podloge razvoja i zaštite okoliša i prirode za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja Županije i područja posebnih obilježja, izrađuje izvješće i program mjera unapređenja stanja u prostoru u dijelu zaštite okoliša i prirode, vodi bazu podataka o realizaciji dokumenata zaštite okoliša i prirode na području Županije, koordinira ocjenu studija utjecaja na okoliš kada je to obveza Županije, organizira i sudjeluje u javnim raspravama i proceduri donošenja dokumenata prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
6.	Stručni suradnik za prostorno uređenje	- visoka stručna sprema arhitektonske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	3	Izrađuje dokumente prostornog uređenja Županije, koordinira interese općina i gradova, koordinira proces izrade prostorno planskih dokumenata, vodi dokumentaciju prostora, prikuplja podloge za prostorni plan Županije i prostorne planove područja posebnih obilježja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
7.	Stručni suradnik za zaštitu graditeljske baštine	- visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja sa stanovišta zaštite graditeljske baštine, vodi dokumentaciju zaštićene graditeljske baštine na području Županije, izrađuje studije i analize zaštite graditeljske baštine, prati izradu dokumenata prostornog uređenja u jedinicama lokalne samouprave sa stanovišta zaštićene graditeljske baštine, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
8.	Administrativni tajnik	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Županijskog zavoda obavljaju se na temelju Godišnjeg programa rada Županijskog zavoda.

Godišnji program rada Županijskog zavoda donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog ravnatelja Županijskog zavoda.

Članak 6.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Županijskog zavoda, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKIM ZAVODOM

Članak 7.

Radom Županijskog zavoda upravlja ravnatelj kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja.

Ravnatelj Županijskog zavoda odgovoran je za svoj rad i rad Županijskog zavoda županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Ravnatelj Županijskog zavoda organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Ravnatelj Županijskog zavoda dužan je izvještavati župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Županijskog zavoda jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

Članak 9.

Rad Županijskog zavoda usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Županijskog zavoda dužni su stručno i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, te općim aktima Županije.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika službenici i namještenici Županijskog zavoda dužni

su prema nalogu župana i ravnatelja Županijskog zavoda obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima uređuju se aktom Županijskog poglavarstva.

U Županijskom zavodu mogu se zapošljivati i vježenici u skladu sa zakonom, te drugim propisima i općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Županijskog zavoda osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Plaće službenika i namještenika u Županijskom zavodu utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/98, 9/01 i 2/02).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 021-01/05-01/51
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

52.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije

(»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Stručna služba), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Stručne službe.

Članak 2.

Stručna služba obavlja stručne, analitičko-planске, upravnopravne, administrativne i opće poslove neposredno vezane uz rad župana, Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

Poslovi Stručne službe utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Stručne službe ustrojavaju se kao unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet župana
2. Odsjek za pripremu i obradu sjednica
3. Odsjek za kadrovske i opće poslove

Članak 4.

Kabinet župana obavlja protokolarne, savjetodavne, analitičke i druge stručne i administrativne poslove za potrebe župana, a osobito: pripremu stručnih i analitičkih materijala za potrebe župana, sazivanje i pripremu sastanaka župana i izradu bilješki s tih sastanaka, poslove vezane uz predstavke i pritužbe građana, odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslove vezane uz međužupanijsku i međunarodnu suradnju, te druge poslove po nalogu župana.

Odsjek za pripremu i obradu sjednica obavlja stručne, upravnopravne i administrativne poslove u vezi s radom Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, a osobito poslove u vezi pripreme i organiziranja sjednica, izrade nacr-

ta akata, zaključaka, izvješća i zapisnika, te stručne obrade materijala i prijedloga akata koji se upućuju Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini, te stručne objave akata donijetih na sjednici Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela radi njihove objave u službenom glasniku i upućivanja upravnim tijelima Županije, te drugim tijelima i institucijama.

Odsjek za kadrovske i opće poslove obavlja stručne, upravne i administrativne poslove u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije, poslove uredskog poslovanja i arhive, poslove održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu

Županije i druge pomoćno-tehničke poslove za županijska tijela.

Kabinetom župana upravlja predstojnik Kabineta.

Odsjekom za pripremu i obradu sjednica i Odsjekom za kadrovske i opće poslove izravno upravlja tajnik Županije.

III. RADNA MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI

Članak 5.

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
1.	Tajnik Županije	- visoka stručna sprema pravne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	upravlja Stručnom službom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja rada županijskih tijela, organizira i usklađuje rad vezano za funkcioniranje Skupštine i Poglavarstva i njihovih radnih tijela, pomaže u radu predsjedniku Skupštine i županu, izrađuje stručne materijale, nacрте akata iz područja ustroja područne (regionalne) samouprave, koordinira i obavlja poslove izrade amandmana i izmjena i dopuna određenih zakona, daje stručna mišljenja o pojedinim pitanjima, stručno obrađuje i priprema akte za objavu u službenom glasniku, izravno upravlja Odsjekom za pripremu i obradu sjednica i Odsjekom za opće i kadrovske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i župana
I. KABINET ŽUPANA				
2.	Predstojnik Kabineta župana	- visoka stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke - aktivno znanje jednog svjetskog jezika - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Upravlja radom Kabineta župana, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Kabineta župana, koordinira poslove u vezi predstavki i pritužbi građana, protokolarne poslove, poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, obavlja i druge poslove po nalogu župana
3.	Stručni savjetnik za pravne poslove	- visoka stručna sprema pravne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja, obavlja savjetodavne poslove za župana, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Kabineta župana, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, te predlaganje potrebnih mjera, izrađuje stručne materijale, te nacрте ugovora, druge pojedinačne akte, daje mišljenje o svim pitanjima iz djelokruga Kabineta župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
4.	Stručni savjetnik za ekonomske poslove	- visoka stručna sprema ekonomske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja iz područja javne potrošnje, proračuna i plansko-analitičkih poslova, prati i proučava propise iz navedenih područja i osigurava njihovu primjenu, izrađuje nacрте akata u vezi primjene zakona, odluka i drugih propisa iz područja financija i nabave, obavlja savjetodavne poslove za župana, radi na izradi stručnih analiza i ostalih materijala za potrebe Kabineta župana, predlaže razvojne i provedbene aktivnosti iz oblasti gospodarstva, sudjeluje u pripremi nacрта najsloženijih akata iz područja gospodarstva, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta
5.	Stručni savjetnik za odnose s javnošću i protokol	- visoka stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke - aktivno znanje jednog svjetskog jezika - položen državni stručni ispit - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja odnosa s javnošću, obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata župana s državnim i drugim tijelima, te građanima, ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja, zaprima prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba na rad upravnih tijela Županije i organizira protokolarne primanja i druge sastanke za potrebe župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta
6.	Stručni suradnik za europske integracije	- visoka stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke - aktivno znanje dva svjetska jezika - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz suradnju župana s međunarodnim institucijama i ustanovama, predstavnicima stranih regija, poslove dopisivanja s njima, surađuje s drugim županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama lokalne samouprave u vezi poticanja zajedničke međunarodne suradnje, poslove sastavljanja prigodnih izvješća i priopćenja vezanih uz međunarodnu suradnju Županije, prevodi službenu poštu i obavlja poslove prevođenja na susretima i primanjima, obavlja stručne poslove za Županijski savjet za europske integracije, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta
7.	Unutarnji revizor	- visoka stručna sprema ekonomske struke - stručno ovlaštenje ministra financija - najmanje 5 godina radnog staža u struci	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost, a odnose se na provjeru pravilnosti korištenja financijskih proračunskih sredstava, provjerava primjenjivanje zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj vezi s proračunskim sredstvima, vrši nadzor nad radom upravnih tijela Županije i drugih korisnika proračunskih sredstava (ustanova), dostavlja redovna mjesečna izvješća o svojim zapažanjima o predmetima unutarnjeg nadzora, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
8.	Administrativni tajnik župana	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka za župana, pregledava pristiglu poštu naslovljenu na župana, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte, obavlja poslove prijepisa, uredske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta
9.	Administrativni tajnik zamjenika župana	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka za zamjenika župana, pregledava pristiglu poštu naslovljenu na zamjenika župana, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte, obavlja poslove prijepisa, uredske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika župana i predstojnika Kabineta
II. ODSJEK ZA PRIPREMU I OBRADU SJEDNICA				
10.	Stručni suradnik za pravne poslove	- visoka stručna sprema pravne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, organizira i priprema sjednice Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, obrađuje i izrađuje nacрте akata iz područja ustroja, načina rada Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
11.	Stručni referent za pripremu sjednica	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	2	Prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, vodi razne očevidnike, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, organizira tonsko snimanje sjednica, vodi evidenciju o sjednicama i radnim tijelima, te naknadi vijećnicima Županijske skupštine i radnih tijela, vodi indeks i arhivu, obavlja poslove prijepisa za potrebe Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
12.	Administrativni tajnik	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja stručne poslove pripreme i organizacije sjednica Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama, vodi evidenciju donijetih akata i brine o pohrani izvornih zapisnika i akata, dostavlja odluke i druge akte Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela na provedbu, obavlja uredske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
III. ODSJEK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE				
13.	Stručni suradnik za pravne poslove	- visoka stručna sprema pravne struke - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, sudjeluje u rješavanju stručnih pitanja vezanih uz suradnju s upravnim tijelima i drugim službama, priprema i izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz područja radnih odnosa i prava službenika i namještanika po osnovi radnih odnosa, sudjeluje u izradi akata vezanih uz zaštitu imovine i zaštitu službenika i namještenika, priprema i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
14.	Viši stručni referent za kadrovske poslove	- viša stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - najmanje 2 godine radnog staža u struci	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na obavljanje poslova iz službeničkih i namješteničkih odnosa, priprema nacрте rješenja, odluka, te drugih akata, izrađuje odgovarajuće akte iz područja radnih odnosa, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode očevidnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, izrađuje potrebna statistička izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
15.	Stručni referent za uredsko poslovanje	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža u struci	2	Obavlja poslove u pisarnici i poslove arhiviranja sukladno propisima o uredskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
16.	Stručni referent za materijalno-tehničke poslove – voditelj voznog parka	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - poznavanje rada na PC računalu - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog staža	1	Vodi brigu o nabavi, zaduženju i evidenciji uređaja, opreme i uredskog materijala, koordinira poslove održavanja imovine, obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje službenih vozila, te poslove vođenja propisanih evidencija o načinu korištenja službenih vozila i održavanja istih, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
17.	Vozač	- srednja stručne sprema odgovarajuće struke ili KV vozač - položen ispit za vozača B kategorije - najmanje 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja poslove vozača službenog vozila, sudjeluje u poslovima vezanim za korištenje i održavanje službenih vozila, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
18.	Domaćica	- osnovna škola - 1 godina radnog staža u struci	1	Obavlja poslove kuhanja, serviranja kave i drugih napitaka, obavlja poslove održavanja čistoće prostora i opreme u kuhinji, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
19.	Čistačica	- osnovna škola - 1 godina radnog staža u struci	2	Obavlja poslove čišćenja prostora i opreme, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Stručne službe obavljaju se na temelju godišnjeg programa rada Stručne službe.

Godišnji program rada Stručne službe donosi Županijsko poglavarstvo na prijedlog tajnika Županije.

Članak 7.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Stručne službe, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE STRUČNOM SLUŽBOM

Članak 8.

Radom Stručne službe upravlja tajnik kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja.

Tajnik Županije odgovoran je za svoj rad i rad Stručne službe županu, Županijskom poglavarstvu i Županijskoj skupštini.

Članak 9.

Tajnik Županije organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Tajnik Županije dužan je izvještavati župana, Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz djelokruga rada Stručne službe jednom godišnje ili na njihov zahtjev.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Stručne službe dužni su stručno i pravovremeno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, te općim aktima Županije.

Članak 11.

Uz poslove utvrđene člankom 5. ovog Pravilnika službenici i namještenici Stručne službe dužni su

prema nalogu župana i tajnika Županije obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 12.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima uređuju se aktom Županijskog poglavarstva.

U Stručnoj službi mogu se zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom, te drugim propisima i općim aktima.

Članak 13.

Sredstva za rad Stručne službe osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Plaće službenika i namještenika u Stručnoj službi utvrđuje Županijsko poglavarstvo posebnom odlukom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će župan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Službe za poslove Skupštine i Poglavarstva, Klasa: 021-01/98-01/01, Urbroj: 2176-98-1 od 1. rujna 1998. godine, Klasa: 021-01/98-01/01, Urbroj: 2176-98-2 od 15. prosinca 1998. godine, Klasa: 021-01/00-01/01, Urbroj: 2176-00-1 od 4. siječnja 2000. godine i Klasa: 021-01/00-01/01, Urbroj: 2176-00-1 od 24. srpnja 2000. godine, Klasa: 021-01/01-01/03, Urbroj: 2176-01-1 od 9. srpnja 2001. godine, Klasa: 021-01/01-01/03, Urbroj: 2176-01-2 od 15. listopada 2001. godine, Klasa: 021-01/02-01/02, Urbroj: 2176-02-1 od 21. siječnja 2002. godine, Klasa: 021-01/03-01/02, Urbroj: 2176/01-03-1 od 27. ožujka 2003. godine, Klasa: 021-01/04-01/03, Urbroj: 2176/01-04-1 od 11. studenog 2004. godine i Klasa: 021-01/05-01/26, Urbroj: 2176/01-05-1 od 8. srpnja 2005. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 021-01/05-01/48
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

53.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 25. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice
Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-
moslavačke županije**

I.

BLAŽENKA KARAKAŠ, diplomirana ekonomistica, imenuje se vršiteljicom dužnosti pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 080-09/05-01/13
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

54.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 25. Odluke

o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice
Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport
Sisačko-moslavačke županije**

I.

IVANKA ROKSANDIĆ, profesorica hrvatskog jezika i književnosti, imenuje se vršiteljicom dužnosti pročelnice Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 080-09/05-01/14
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

55.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 25. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice
Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb
Sisačko-moslavačke županije**

I.

JADRANKA BERTOVIĆ, diplomirana socijalna radnica, imenuje se vršiteljicom dužnosti pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

II.

Ovo Rješenje objaviti će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 080-09/05-01/15
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

56.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 25. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice
Upravnog odjela za obrt, malo i srednje
poduzetništvo i turizam Sisačko-moslavačke
županije**

I.

JADRANKA LAKTAŠIĆ, diplomirana ekonomistica, imenuje se vršiteljicom dužnosti pročelnice Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam Sisačko-moslavačke županije do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

II.

Ovo Rješenje objaviti će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 080-09/05-01/16
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

57.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 25. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke

županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice
Upravnog odjela za infrastrukturu i komunalne
poslove Sisačko-moslavačke županije**

I.

NADA ANDROŠIĆ, diplomirana ekonomistica, imenuje se vršiteljicom dužnosti pročelnice Upravnog odjela za infrastrukturu i komunalne poslove Sisačko-moslavačke županije do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

II.

Ovo Rješenje objaviti će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 080-09/05-01/17
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

58.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 25. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o imenovanju vršitelja dužnosti pročelnika
Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo
i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke
županije**

I.

MIHOVIL ŽARINČIĆ, diplomirani inženjer poljoprivrede – agroekonomike, imenuje se vršiteljem dužnosti pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

II.

Ovo Rješenje objaviti će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

KLASA: 080-09/05-01/18
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

59.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 25. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja
Županijskog zavoda za prostorno uređenje i
graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije**

I.

ZDENKO SEŠO, diplomirani inženjer građevinarstva, imenuje se vršiteljem dužnosti ravnatelja Županijskog zavoda za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije do imenovanja ravnatelja na temelju javnog natječaja.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

KLASA: 080-09/05-01/19
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

60.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), članka 25. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo

Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o imenovanju vršitelja dužnosti tajnika Županije
– voditelja Stručne službe za poslove Skupštine i
Poglavarstva Sisačko-moslavačke županije**

I.

VESNA KRNJAIĆ, diplomirana pravica, imenuje se vršiteljicom dužnosti tajnika Županije – voditeljem Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva Sisačko-moslavačke županije do imenovanja tajnika na temelju javnog natječaja.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

KLASA: 080-09/05-01/19
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

61.

Na temelju članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

O D L U K U

**o plaći službenika i namještenika u upravnim
tijelima Sisačko-moslavačke županije**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjerila za određivanje plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Članak 2.

Plaća službenika i namještenika utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće s pripadajućim koeficijentom.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika jednaka je osnovici za obračun plaće državnih službenika i namještenika.

Koeficijenti za izračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se u sljedećim vrijednostima:

1. - Pročelnik Upravnog odjela	3,50
- Unutarnji revizor	3,50
2. - Predstojnik Kabineta župana	2,35
3. - Stručni savjetnik	2,20
- Upravni savjetnik	2,20
4. - Stručni suradnik	1,80
- Samostalni upravni referent	1,80
5. - Viši stručni referent	1,45
- Viši upravni referent	1,45
6. - Administrativni tajnik župana	1,30
- Administrativni tajnik zamjenika župana	1,20
- Administrativni tajnik	1,10
- Stručni referent	1,10
- Računovodstveni referent	1,10
7. - Vozač	1,10
8. - Domaćica	0,70
9. - Čistačica	0,70

Plaća službenika i namještenika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20%.

Članak 3.

Pravo službenika i namještenika na ostvarivanje ostalih naknada koje se priznaju u materijalne troškove utvrđuje posebnim aktom župan sukladno važećim propisima za državne službenike i namještenike.

Članak 4.

Sredstva za plaće i ostale naknade koje se priznaju u materijalne troškove službenika i namještenika osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o plaćama djelatnika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 1/02, 3/02, 1/03, 3/03, 13/03 i 8/04).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 120-02/05-01/02
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

62.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01), sukladno članku 14. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje pročelnika, ravnatelja i tajnika upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije

I.

Raspisuje se javni natječaj za imenovanje:

1. pročelnika Upravnog odjela za proračun i financije
2. pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport
3. pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb
4. pročelnika Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam
5. pročelnika Upravnog odjela za infrastrukturu i komunalne poslove
6. pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo
7. pročelnika Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode
8. pročelnika Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima
9. ravnatelja Županijskog zavoda za prostorno uređenje i graditeljstvo
10. tajnika Županije - Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva

II.

Uvjeti koje moraju ispunjavati osobe iz točke I. ovog Zaključka utvrđeni su pravilnicima o unutarnjem redu upravnih tijela i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

III.

Natječaj će se objaviti u »Narodnim novinama«.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana računajući od dana objave natječaja.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku 15 dana od dana donošenja rješenja.

IV.

Sastavni dio ovog Zaključka je tekst natječaja.

V.

Zadužuje se Stručna služba za poslove Skupštine i Poglavarstva za provedbu ovog Zaključka.

VI.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 112-01/05-01/02
URBROJ: 2176/01-10-05-1
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

63.

Na temelju članka 54. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 121/03), članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o nedavanju suglasnosti Općoj bolnici »Dr.Ivo Pedišić« Sisak**

I.

Ne daje se suglasnost Općoj bolnici »Dr.Ivo Pedišić« Sisak za preuzimanje posla pranja, glačanja i krpanja bolničkog rublja i radno zaštitne odjeće od tvrtke »M.D.M. – Sunja« d.o.o.

II.

Ne daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr.Ivo Pedišić« Sisak za otkup opreme praonice rublja u vlasništvu tvrtke »M.D.M. – Sunja«, donijetu na 35. sjednici održanoj 6. lipnja 2005. godine.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 510-05/05-01/06
URBROJ: 2176/01-10-05-2
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

64.

Na temelju članka 54. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 121/03), članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti Općoj bolnici »Dr. Ivo Pedišić« Sisak**

I.

Daje se suglasnost Općoj bolnici »Dr.Ivo Pedišić« Sisak za adaptaciju prostora za preseljenje prosekture i patologije – građevinsko obrtnički i instalaterski radovi, u planiranom iznosu od 1.661.640,00 kuna, iz sredstava od prodaje nefinancijske imovine iz proteklih godina (konto 12112).

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 510-05/05-01/05
URBROJ: 2176/01-10-05-2
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

65.

Na temelju članka 54. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 121/03), članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01 i 4/03) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 4. sjednici održanoj 4. kolovoza 2005. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti na Popis prioriteta za 2005. godinu**

I.

Daje se suglasnost za korištenje sredstava za decentralizirane funkcije u zdravstvu raspodjeljene

Općoj bolnici »Dr.Ivo Pedišić« Sisak prema Popisu prioriteta za 2005. godinu, koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 510-05/05-01/07
URBROJ: 2176/01-10-05-2
Sisak, 4. kolovoza 2005.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, v.r.

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - tajnik Sisačko-moslavačke županije Vesna Krnjaić, dipl. pravnik - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2005. godinu iznosi 100,00 kuna i uplaćuje se na žiro-račun 2340009-1110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje, izdaje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, tel/fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr.