

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2010.

BROJ: 11

Sisak, 21. rujna 2010.

GODINA XVIII

SADRŽAJ

**AKTI ŽUPANICE
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

- | | | | | | |
|------|---|-----|------|--|-----|
| 101. | Zaključak o prihvaćanju partnerstva na projektnom prijedlogu radnog naziva »Informiranje mladih o procesu proširenja EU« za sredstva kroz Program IPA INFO 2009 EU Info Civilno društvo | 558 | 108. | Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Tehničke škole Sisak | 561 |
| 102. | Zaključak o prihvaćanju partnerstva u provedbi Projekta »PUTOVNICA REGIJE ZA ISPLATIVO ULAGANJE« | 558 | 109. | Odluka o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola s područja Sisačko-moslavačke županije za školsku godinu 2010./2011. | 562 |
| 103. | Odluka o naknadi vlasnicima zemljišta bez prava lova za zemljišta na kojim su osnovana lovišta na području Sisačko-moslavačke županije u 2010. godini | 559 | 110. | Odluka o sufinanciranju prijevoza vlakom za studente s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije | 562 |
| 104. | Zaključak o dodjeli pomoći Lovno kinološkoj udruzi »Vukojevac« za poticanje razvoja i unapređenja lovstva u 2010. godini | 559 | 111. | Odluka o proglašenju elementarne nepogode na području općine Sunja | 563 |
| 105. | Odluka o davanju suglasnosti na Odluku o ukidanju umanjenja cijene za bračne parove smještene u Domu za starije i nemoćne osobe Sisak | 560 | 112. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije | 563 |
| 106. | Odluka o financiranju projekata i programa iz područja prevencije ovisnosti iz sredstava Proračuna Sisačko-moslavačke županije u 2010. godini | 560 | 113. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije | 568 |
| 107. | Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Stručne komisije za utvrđivanje stanja lovišta i provođenje lovnogospodarske osnove u zajedničkom otvorenom lovištu broj: III/138 »Žažina« | 561 | 114. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima Sisačko-moslavačke županije | 574 |
| | | | 115. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije | 577 |
| | | | 116. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije | 584 |
| | | | 117. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije | 597 |

118. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam	602	211. Pravilnik o unutarnjem redu Samostalnog odjela za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije	624
119. Pravilnik u unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije	606	212. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za sufinanciranje smještaja i prehrane u učeničkim domovima učenicima srednjih škola s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije za školsku godinu 2010/2011.	628
120. Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove Sisačko-moslavačke županije	615		

AKTI ŽUPANICE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

101.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10) županica Sisačko-moslavačke županije donijela je

ZAKLJUČAK

o prihvatanju partnerstva na projektnom prijedlogu radnog naziva »Informiranje mladih o procesu proširenja EU« za sredstva kroz Program IPA INFO 2009 EU Info Civilno društvo

I.

Prihvaća se partnerstvo na projektnom prijedlogu radnog naziva »Informiranje mladih o procesu proširenja EU« čiji je nositelj udruga »PRONI – Centar za socijalno podučavanje« iz Osijeka, a kojim će se natjecati za sredstva iz Programa IPA INFO 2009 EU Info Civilno društvo.

II.

Prihvatanje projektnog prijedloga iz stavka I. ovog Zaključka financijski ne obvezuje Sisačko-moslavačku županiju.

III.

Ovlašćuje se županica Sisačko-moslavačke županije za potpisivanje svih dokumenta potrebnih za prijavu i realizaciju ovog projektnog prijedloga.

IV.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 910-01/10-01/17
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 27. srpnja 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

102.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10) i točke III. podtočke 6. Operativnog plana poticanja malog gospodarstva i turizma u Sisačko-moslavačkoj županiji tijekom 2010. godine (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 18/09) županica Sisačko-moslavačke županije 28. srpnja 2010. godine donijela je

ZAKLJUČAK

o prihvatanju partnerstva u provedbi Projekta »PUTOVNICA REGIJE ZA ISPLATIVO ULAGANJE«

I.

Prihvaća se partnerstvo u provedbi Projekta »PUTOVNICA REGIJE ZA ISPLATIVO ULAGANJE«, a koji je sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Financijska sredstva u iznosu od 35.481,80 kn kojima Sisačko-moslavačka županija sufinancira provedbu ovog Projekta osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za 2010. godinu, na poziciji 229 – Investicijski vodič i drugi promidžbeni materijali.

Sredstva iz stavka 1. ove točke doznačit će se na žiro račun nositelja Projekta – SIMORA d.o.o. Razvojna agencija Sisačko-moslavačke županije.

III.

Nositelj Projekta je nakon provedbe Projekta dužan Sisačko-moslavačkoj županiji dostaviti izvješće o provedbi Projekta.

IV.

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam.

V.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 910-04/10-01/04
URBROJ: 2176/01-03-10- 1
Sisak, 28. srpnja 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

103.

Temeljem članka 5. stavka 2. i članka 27. stavka 1. i stavka 2. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 140/05 i 75/09) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), Županica Sisačko-moslavačke županije 28. srpnja 2010. godine, donijela je

ODLUKU

o naknadi vlasnicima zemljišta bez prava lova za zemljišta na kojim su osnovana lovišta na području Sisačko-moslavačke županije u 2010. godini

I.

Ovom se Odlukom utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja prava na naknadu vlasnicima zemljišta na kojem su osnovana lovišta na području Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: naknade), korisnici naknada i njihove obveze.

Sastavni dio ove Odluke je obrazac: Zahtjev za naknadu vlasnicima zemljišta bez prava lova za zemljišta na kojim su osnovana lovišta na području Sisačko-moslavačke županije za 2010. godinu (Obrazac SMŽ – LNZ).

II.

Pravo na naknadu imaju vlasnici zemljišta bez prava lova, na kojem je ustanovljeno državno ili zajedničko lovište na području Sisačko-moslavačke županije.

Iznosi naknade određeni su ukupnom površinom zemljišta pojedinog vlasnika u nekom od lovišta u odnosu na ukupnu površinu dotičnog lovišta i iznosom od 50% lovozakupnine ili koncesije uplaćene u prethodnoj godini za isto lovište.

III.

Zahtjev za naknadu vlasnicima zemljišta podnosi se na Obrazcu iz točke I. ove Odluke. Uz zahtjev se prilaže slijedeća dokumentacija:

- kopija izvotka iz zemljišne knjige (zemljišni izvadak), za sve čestice u vlasništvu na području pojedinog lovišta, ne starija od 6 mjeseci,
- kopija katastarskog plana za iste čestice u vlasništvu,
- obostrana kopija osobne iskaznice, odnosno za obrt i tvrtke – rješenje o registraciji,
- kopiju kartice žiro računa.

Zahtjev za naknadu vlasnicima zemljišta bez prava lova za 2009./10. lovnu godinu, podnosi se najkasnije do 30. studenoga 2010. godine, a isplata naknade vršit će se u roku od 30 dana od uredno zaprimljenog zahtjeva.

IV.

Sredstva za naknade iz točke II. ove Odluke osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za 2010. godinu – RAZDJEL 7, pozicija 341, Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo.

Sredstva iz stavka 1. ove točke namjenska su sredstva koja čine 50% lovozakupnina i koncesija uplaćenih u 2009. godini, za naknadu vlasnicima zemljišta bez prava lova, a rezervirana su isključivo za predviđenu namjenu na godinu dana (tekuća - 2010. godina).

V.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije.

VI.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 323-01/10-01/07
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 28. srpnja 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

104.

Na temelju članka 27. i članka 36. Zakona o lovstvu (»Narodne novine« broj 140/05 i 75/09) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 11/09 i 5/10), Županica Sisačko-moslavačke županije, 30. srpnja 2010. godine donijela je

ZAKLJUČAK

o dodjeli pomoći Lovno kinološkoj udruzi »Vukojevac« za poticanje razvoja i unapređenja lovstva u 2010. godini

I.

Lovno kinološkoj udruzi »Vukojevac« odobrava se bespovratna pomoć za razvoj i unapređenje lovstva – aktivnosti na planu kinologije (u daljnjem tekstu pomoć) u iznosu od 5.000,00 kuna.

II.

Sredstva pomoći imaju se potrošiti za navedenu namjenu na način da u ukupnom iznosu troškova aktivnosti donirana sredstva čine maksimalno 50%.

III.

Sredstava iz točke I. ovog Zaključka isplatit će se iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije, Razdjel 7, pozicija 342 - Donacije i pomoći za razvoj lovstva.

IV.

Dobitnik pomoći dužan je Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo dostaviti dokumentaciju o utrošku sredstava iz točke I. ovog Zaključka, najkasnije do 31. prosinca 2010. godine. U protivnom će morati vratiti cjelokupan iznos pomoći.

V.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo, Sisačko-moslavačke županije.

VI.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 323-01/10-01/08
URBROJ: 2176/01-03-10-2
Sisak, 30. srpnja 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

105.

Na temelju članka 187. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 73/97, 27/01, 59/01, 82/01 i 103/03, 44/06 i 79/07)) i članka 44. točke 27. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), županica Sisačko-moslavačke županije 12. kolovoza 2010. godine donijela je

O D L U K U

**o davanju suglasnosti na Odluku o ukidanju
umanjenja cijene za bračne parove smještene u
Domu za starije i nemoćne osobe Sisak**

I.

Daje se suglasnost na Odluku o ukidanju umanjenja cijene za bračne parove smještene u Domu za starije

i nemoćne osobe Sisak, koju je Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Sisak donijelo na 3. sjednici održanoj 12. veljače 2010. godine.

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/30
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 12. kolovoza 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

106.

Na temelju Nacionalne strategije suzbijanja zlouporabe opojnih droga za 2006. – 2012. godine (»Narodne novine« broj 147/05), Akcijskog plana suzbijanja zlouporabe opojnih droga za razdoblje 2009. – 2012. godine Vlade Republike Hrvatske 12. veljače 2009. godine, i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 11/09 i 5/10), Županica Sisačko-moslavačke županije 25. kolovoza 2010. godine donijela je

O D L U K U

**o financiranju projekata i programa iz područja
prevencije ovisnosti iz sredstava Proračuna
Sisačko-moslavačke županije u 2010. godini**

I.

Ovom se Odlukom utvrđuje iznos sredstava za financiranje projekata i programa iz područja prevencije ovisnosti na području Sisačko-moslavačke županije u 2010. godini, sukladno prijedlogu Županijskog povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga.

II.

Financijska sredstva za financiranje projekata i programa iz područja prevencije ovisnosti na području Sisačko-moslavačke županije u 2010. godini osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije u Razdjelu 003. Glava 02. Program prevencije ovisnosti pozicija 165. Povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe droga.

PROJEKTI I PROGRAMI IZ PODRUČJA PREVENCIJE OVISNOSTI

RED. BR.	N A Z I V ustanove, vjerske zajednice, udruge, građana te pravne ili fizičke osobe	IZNOS FINANCIJSKE POTPORE
1.	Centar za razvoj zajednice SUNCE Trg Franje Tuđmana 4 Gvozd	20.000,00

RED. BR.	N A Z I V ustanove, vjerske zajednice, udruge, građana te pravne ili fizičke osobe	IZNOS FINANCIJSKE POTPORE
2.	NOVI SVIJET, udruga za djecu i mlade Sisak Trg grada Heidenheima bb Sisak	10.000,00
3.	Udruga za promicanje informatike, kulture i suživota IKS Petrinja, Gajeva 41 a	7.000,00
4.	Osnovana škola Dvor, Ante Brune Bušića 5 Dvor	10.000,00
5.	Zajednica kluba liječenih alkoholičara Sisačko-moslavačke županije Popovača	7.000,00
	U K U P N O:	54.000,00

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 510-01/10-01/08
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 25. kolovoza 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 323-01/10-01/06
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 25. kolovoza 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

107.

Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 140/05 i 75/09) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), Županica Sisačko-moslavačke županije, 25. kolovoza 2010. godine, donijela je

R J E Š E N J E

o razrješenju i imenovanju člana Stručne komisije za utvrđivanje stanja lovišta i provođenje lovnogospodarske osnove u zajedničkom otvorenom lovištu broj: III/138 »Žažina«

I.

BERKA SEDIĆ, dr. vet. med., stručni suradnik za stočarstvo Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije, razrješuje se dužnosti člana Stručne komisije za utvrđivanje stanja lovišta i provođenje lovnogospodarske osnove u zajedničkom otvorenom lovištu broj: III/138 »Žažina«.

II.

Mr. sc. **ZORAN VASIĆ**, v.d. pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije, imenuje se za člana Stručne komisije za utvrđivanje stanja lovišta i provođenje lovnogospodarske osnove u zajedničkom otvorenom lovištu broj: III/138 »Žažina«.

108.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08 i 86/09), točke I. Odluke o davanju ovlaštenja županici Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 17/09) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 11/09), županica Sisačko-moslavačke županije 6. rujna 2010. godine donijela je

R J E Š E N J E

o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Tehničke škole Sisak

I.

DAVOR MALOVIĆ, iz reda predstavnika nastavnika i stručnih suradnika škole, razrješuje se dužnosti člana Školskog Odbora Tehničke škole Sisak.

II.

LAHORKA ZEC, iz reda predstavnika nastavnika i stručnih suradnika škole, imenuje se za člana Školskog odbora Tehničke škole Sisak.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 080-09/10-01/15
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 6. rujna 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

109.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 11/09) i članka 6. Pravilnika o stipendiranju učenika srednjih škola s područja Sisačko-moslavačke županije, županica Sisačko-moslavačke županije je dana 8. rujna 2010. godine donijela je

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola s područja Sisačko-moslavačke županije za školsku godinu 2010./2011.

I.

Donosi se Odluka o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola s područja Sisačko-moslavačke županije za školsku godinu 2010./2011.

II.

U školskoj godini 2010./2011. dodijelit će se ukupno 50 stipendija za koje se sredstva osiguravaju u proračunu Sisačko-moslavačke županije za učenike četvergodišnjih srednjih škola.

Visina stipendije iznosi 500,00 kuna.

III.

Zadužuje se Povjerenstvo za dodjelu učeničkih stipendija za provedbu postupka javnog natječaja.

Stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstva obavljat će Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije.

IV.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 604-02/10-01/01
URBROJ: 2176/01-03-10/1
Sisak, 8. rujna 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

110.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09) županica Sisačko-moslavačke županije dana 9. rujna 2010. godine, donijela je

ODLUKU

o sufinanciranju prijevoza vlakom za studente s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije

I.

Sisačko-moslavačka županija sufinancirat će studentima s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije prijevoz vlakom s pola iznosa cijene mjesečne karte za putnički vlak 2. razreda na relaciji od najbližeg kolodvora ili stajališta, od mjesta stanovanja do Zagreba.

Sufinanciranje iz stavka I. ove točke primjenjivat će se od 1. listopada 2010. godine do 30. lipnja 2011. godine.

II.

Pravo na sufinanciranje ostvaruju redovni studenti koji su se prvi puta upisali na fakultet ili učilište u akademskoj godini 2010./11., te studenti koji su u prethodnoj akademskoj godini (2009./10.), ostvarili najmanje 50 (pedeset) ECTS bodova.

III.

Županica Sisačko-moslavačke županije s Hrvatskim željeznicama – Putničkim prijevozom d.o.o., potpisat će ugovor o sufinanciranju prijevoza redovitih studenata s područja Sisačko-moslavačke županije.

IV.

Uvjeti za stjecanje prava na sufinanciranje prijevoza sadržani su u Uputama za korištenje subvencije prijevoza željeznicom, koje čine sastavni dio ove Odluke.

V.

Sredstva za provođenje ove Odluke osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za 2010. godinu na poziciji 67 – Usluge prijevoza učenika osnovnih škola, srednjih škola i studenata.

VI.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 402-07/10-01/24
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 9. rujna 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

111.

Na temelju članka 6. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 73/97) Županica Sisačko-moslavačke županije, 13. rujna 2010. godine donijela je

O D L U K U**o proglašenju elementarne nepogode****I.**

Zbog šteta nastalih radi poplave, proglašava se elementarna nepogoda 04 – Poplava, na području Općine Sunja.

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 361-07/10-01/06
URBROJ: 2176/01-03-10-2
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

112.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode, županica Sisačko-moslavačke županije 10. rujna 2010. godine, donijela 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 o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**Članak 3.**

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske, administrativne i druge stručne poslove iz područja zaštite okoliša i prirode, zaštite i spašavanja (civilna zaštita i vatrogastvo), obrane i humanog razminiranja iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela su utvrđeni zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

Upravni odjel: koordinira aktivnosti na zaštiti okoliša određene posebnim zakonima i drugim propisima, izrađuje izvješća, programe, planove i druge dokumente iz područja zaštite okoliša (zrak, voda, tlo, otpad), zaštite prirode, održivog razvoja kao i dokumente interventnih mjera u okolišu, a sve sukladno propisima koji reguliraju ta područja, prati stanje svih sastavnica okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke strateških procjena utjecaja na okoliš, vodi registar onečišćavanja okoliša te osigurava podatke i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša; koordinira subjekte na pripremi procjene, izradi planova i provođenju aktivnosti u djelatnosti zaštite i spašavanja, vatrogastva i civilne zaštite, obrane i humanog razminiranja; osigurava pristup informacijama iz djelatnosti zaštite okoliša i prirode, provodi postupke javnih uvida za proglašenje zaštićenih područja za zakonom navedene kategorije zaštite, osigurava uvjete za očuvanje zaštićenih područja iz svoje nadležnosti te sudjeluje u postupcima zaštite na nacionalnoj razini, provodi prethodnu ocjenu za područje ekološke mreže sukladno zakonu i provedbenim aktima, utvrđuje posebne uvjete zaštite okoliša i prirode u postupcima po Zakonu o prostornom uređenju i gradnji, provodi postupak odabira najpovoljnijeg ponuđača za koncesiju u zaštićenim područjima, rješava zahtjeve za izdavanje dozvola za gospodarenje komunalnim otpadom i posebnim kategorijama otpada, priprema koncesije za djelatnosti i građevine vezane uz posebne kategorije otpada, te komunalnog otpada koji se obavljaju na području više gradova i općina unutar Županije, priprema i predlaže županu i Županijskoj skupštini dokumente i aktivnosti iz područja gospodarenja otpadom na regionalnoj razini, nadzire i izvješćuje Županijsku skupštinu o provedbi Programa zaštite okoliša, Plana gospodarenja otpadom, koordinira izradu Programa zaštite i poboljšanja kakvoće zraka, uspostavu lokalne mreže za praćenje kakvoće zraka, kao i izradu drugih akata, rješava o pravima i obvezama građana i drugih osoba u upravnom postupku iz područja postupanja

s otpadom, zaštite prirode i okoliša, koordinira i surađuje s tvrtkama i ustanovama čija je djelatnost vezana uz zaštitu prirode i okoliša, kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela iz područja nadležnosti, te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju, obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

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

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

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

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

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

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

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Uprav-

nog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe odjela.

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

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

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

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

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**Članak 13.**

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

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

Rješenje potpisuje pročelnik.

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**Članak 14.**

Radno vrijeme Upravnog odjela je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe odjela, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni, po nalogu

pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

Članak 16.

Za svoj rad službenici i namještenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Upravnom odjelu, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Upravnom odjelu, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljani na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/05 i 20/07).

Članak 19.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/116
URBROJ: 2176/01-03-10-01
Sisak, 10. rujna 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode						1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili tehnološke struke, najmanje pet godina radnog iskustva	Upravlja i organizira rad Upravnog odjela. Prati propise i vrši nadzor nad zakonitošću rada odjela. Organizira i unapređuje poslove zaštite okoliša i	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
					na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	prirode koji su zakonom stavljeni u nadležnost županija. Izrađuje Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela, Proračun i interne akte Upravnog odjela. Potiče aktivnosti u svezi sa zaštitom okoliša i prirode tako da radi na smanjenju onečišćavanja okoliša. Informira javnost o stanju okoliša na svom području. Presentira dokumente zaštite okoliša i prirode te rad Upravnog odjela pred Županijskom skupštinom i drugim radnim tijelima. Prati rad županijskih ustanova kojih je područje djelatnosti zaštita okoliša i prirode. Predstavlja odjel prema javnosti i odgovara za rad odjela u cjelini te obavlja i druge poslove po nalogu župana.	
2.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode						1
	II.	Viši savjetnik		4.	Magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili tehnološke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada odjela, koordinira, prati i proučava stanje u okolišu i prirodi, radi na dokumentima zaštite okoliša i prirode SMŽ propisane zakonom i pravilnicima iz područja zaštite okoliša i prirode. Prati zakonske propise, a poglavito one iz djelokruga rada odjela te osigurava njihovu primjenu. Izrađuje izvješća i akte iz djelokruga upravnog odjela, vodi upravni postupak u I. i II.stupnju te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti upravnog odjela. Sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju projekata. Osigurava informiranje i sudjelovanje javnosti u postupcima kada to zakon nalaže. Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
3.	Savjetnik za zaštitu okoliša i prirode						2
	II.	Savjetnik		5.	Magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili tehnološke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja složene upravne i druge stručne poslove iz područja zaštite okoliša i prirode propisane zakonom i pravilnicima iz područja zaštite okoliša i prirode. Prati zakonske propise, a poglavito one iz djelokruga odjela te osigurava njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi akata i izvješća upravnog odjela. Nadzire praćenje kakvoće sastavnica okoliša i izrađuje izvješće za područje Županije. Priprema i provodi postupke zaštite dijelova prirode prema Zakonu o zaštiti prirode. Izrađuje mišljenja i daje suglasnost na programe zaštite okoliša jedinica lokalne samouprave. Sudjeluje u postupcima javne nabave te u izradi projekata koji se kandidiraju za sredstva EU, FZOEU i dr. Vodi Registar onečišćivanja okoliša za područje SMŽ. Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	
4.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša						1
	II.	Viši stručni suradnik		6.	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja upravne, stručne, analitičke i administrativne poslove iz područja zaštite okoliša propisane zakonom i pravilnicima iz djelokruga rada odjela. Provodi aktivnosti programa zaštite i spašavanja stanovništva, civilne zaštite, vatrogastva, obrane i humanog razminiranja, te priprema akte i izvješća iz djelokruga svog rada sukladno Zakonu. Prati zakonske propise i osigurava njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi projekata koji se kandidiraju za sredstva EU, FZOEU i dr. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
5.	Referent						1
	III.	Administrativni tajnik		11.	Srednja stručna sprema, društvene ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslove prijepisa i umnožavanja. Vodi propisanu evidenciju o radnom vremenu za službenike Upravnog odjela. Obavlja poslove prijama i otpreme pošte za Upravni odjel. Vodi evidenciju putnih naloga Upravnog odjela, te nabavu uredskog materijala. Izrađuje prezentacije i promotivne materijale za potrebe Upravnog odjela. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika.	

113.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo, županica Sisačko-moslavačke županije 13. rujna 2010. godine, donijela 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 o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne, analitičko-planske, administrativne i opće poslove, neposredno vezane uz gospodarske djelatnosti u području poljoprivrede, veterinarstva, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva iz nadležnosti županije. Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

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

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

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

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

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

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

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

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

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

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

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

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Rješenje potpisuje pročelnik.

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

Za odlučivanje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Službenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

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

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

Članak 16.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Upravnom odjelu za poljoprivredu,

šumarstvo i vodno gospodarstvo, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/05, 7/08, 16/08).

Članak 19.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/118
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

TABLICA - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo						
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar struke ili stručni specijalist veterinarske, agronomske ili šumarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća iz područja razvoja poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnoga gospodarstva, poslove obavlja samostalno i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenim samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela, odgovara za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnoga odjela, obavlja i druge poslove po nalogu župana.	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
2.	Viši savjetnik za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo						
	II.	Viši savjetnik		4.	Magistar struke ili stručni specijalist veterinarske, ratarske, voćarsko-vinogradarske ili šumarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz područja poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnoga gospodarstva, prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje stručne analize i materijale u navedenim poslovima, poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovoditelja, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela, sudjeluje u stručnim komunikacijama, unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
3.	Savjetnik za stočarstvo						
	II.	Savjetnik		5.	Magistar struke ili stručni specijalist veterinarske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika iz područja stočarske proizvodnje, prerađivačke proizvoda i predlaže poduzimanje mjera, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, poslove obavlja samostalno uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, kao i za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
4.	Savjetnik za ratarstvo, voćarstvo i vinogradarstvo						
	II.	Savjetnik		5.	Magistar struke ili stručni specijalist ratarske, voćarsko-vinogradarske ili agroeconomске struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika iz područja ratarske, voćarske, vinogradarske i povrtarske proizvodnje poljoprivrednih proizvoda, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, te predlaže poduzimanje mjera, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, poslove obavlja samostalno uz češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, kao i za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
5.	Savjetnik za šumarstvo i lovstvo						
	II.	Savjetnik		5.	Magistar struke ili stručni specijalist šumarske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika iz područja šumarstva i lovstva, te brine o pravovremenom donošenju i izvršavanju planova iz djelatnosti šumarstva i lovstva, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, te predlaže poduzimanje mjera, poslove obavlja samostalno uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, kao i za pravilnu primjenu postupaka, metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
6.	Viši stručni suradnik za vodno gospodarstvo						
	II.	Viši stručni suradnik		6.	Magistar struke ili stručni specijalist ratarske, melioracijske ili mehanizacijske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela iz područja vodnog gospodarstva, poljoprivrednog zemljišta i ratarske proizvodnje, posao obavlja uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
7.	Stručni suradnik za poljoprivrednu proizvodnju i ekološku proizvodnju poljoprivrednih proizvoda						
	III.	Stručni suradnik		8.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ratarske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća, u rješavanju zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika iz područja poljoprivredne proizvodnje, ekološke proizvodnje poljoprivrednih proizvoda, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi kao i za ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika, u prikupljanju ili razmjeni informacija sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
8.	Administrativni tajnik						
	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema, opće, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz područja uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, posao obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u prikupljanju ili razmjeni informacija, sudjeluje u stručnim komunikacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

114.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima, županica Sisačko-moslavačke županije 13. rujna 2010. godine, donijela 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 o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i

ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz upravljanje pristupnim fondovima Europske Unije (priprema i provedba projekata financiranih sredstvima programa Europske Unije), europske integracije, regionalni razvoj, suradnju s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i prekograničnu suradnju, bilateralnu i ostalu međunarodnu suradnju, te međunarodna poticajna sredstva i izvore financiranja.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis

radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

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

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

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

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

Radom Upravnog odjela službe upravlja pročelnik kojeg imenuje župan na temelju javnog natječaja.

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

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

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

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenji-

vanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

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

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 14.

Službenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

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

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

Članak 15.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Upravnom odjelu za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Upravnom odjelu za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljani na raspolaganje, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/05, 18/06 i 16/08).

Članak 18.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/120
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA UPRAVLJANJE PRISTUPNIM
FONDOVIMA I POTICAJNIM SREDSTVIMA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima						1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Upravlja i organizira rad Upravnog odjela. Prati propise i vrši nadzor nad zakonitošću rada odjela. Organizira i unapređuje poslove europskih integracija, međunarodne suradnje, korištenja pretpri- stupnih programa, međunar- donih izvora financiranja, regionalnog razvoja koji su zakonom stavljeni u nad- ležnost županija. Izrađuje Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela, Proračun i interne akte Upravnog odje- la. Predstavlja dokumente međunarodne suradnje, re- gionalnog razvoja, europskih integracija pred Županijskom skupštinom i drugim radnim tijelima. Predstavlja odjel pre- ma javnosti i odgovara za rad odjela u cjelini te obavlja i druge poslove po nalogu župana.	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
2.	Savjetnik za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima						3
	II.	Savjetnik		5.	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja složene upravne i druge stručne poslove iz područja europskih integracija, regionalnog razvoja, suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje, međunarodna poticajna sredstva i izvore financiranja. Prati zakonske propise, a poglavito one iz djelokruga odjela te osigurava njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi akata i izvješća upravnog odjela. Izrađuje projekte, izvješća i druge stručne materijale i analize iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u postupcima javne nabave. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.	
3.	Referent za obradu podataka						1
	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslove prijepisa i umnožavanja. Vodi propisane i druge evidencije. Prikuplja i obrađuje podatke iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja poslove prijama i otpreme pošte za Upravni odjel. Vodi evidenciju putnih naloga Upravnog odjela, te nabavu uredskog materijala. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika.	

115.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik

Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun i financije, županica Sisačko-moslavačke županije 13. rujna 2010. godine, donijela je

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 o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za proračun i financije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

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, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

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

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

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

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

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

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

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

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

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

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

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

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Rješenje potpisuje pročelnik.

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pro-

čelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, te uputama pročelnika.

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

Članak 16.

Za svoj rad službenici i namještenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanim zakonom i ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Upravnom odjelu za proračun i financije, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Upravnom odjelu za proračun i financije, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/05, 6/08 i 22/08).

Članak 19.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/114
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PRORAČUN I FINACIJE
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije						1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Upravlja radom Upravnog odjela, organizira i koordinira rad Odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela što uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, 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 podmirenja prioritarnih potreba, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, osigurava provođenje odluka Županijske skupštine iz domene javne potrošnje, osigurava zakonitost rada i postupanja uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost i provedbu plana i programa Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu župana	
2.	Viši savjetnik za poslove proračuna i financije						1
	II.	Viši savjetnik		4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja najsloženije poslove koji uključuju izradu akata vezano uz problematiku javnih financija, a osobito financiranje javnih potreba, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima vezanim uz javne financije, izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz proračun, te drugih akata iz izvršavanja proračuna, prati i stručno obrađuje financijsko poslovanje proračunskih korisnika, poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, izrađuje potrebne analize za potrebe Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
3.	Viši savjetnik za financijsko upravljanje, unutarnji nadzor i kontrole						1
	II.	Viši savjetnik		4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja najsloženije poslove koji uključuju izradu akata vezano uz uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje i pomaže pročelnicima upravnih odjela u uspostavljanju i razvoju procedura i postupaka u svezi s pripremom, obradom i tijekom financijskih i drugih dokumenata, radi na uspostavljanju unutarnjih kontrola i analizu rizika u dijelu sustavnog praćenja prihoda i primitaka, izvršavanja rashoda i izdataka, praćenja imovina i obveza, postupaka javne nabave a u cilju pravodobnog poduzimanja svih radnji i učinkovitog odvijanja poslova iz nadležnosti odjela, sastavlja izvješća o uspostavljenim sustavima unutarnjih kontrola, obavlja poslove unutarnjeg nadzora, poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, surađuje s unutarnjom revizijom, dostavlja propisana izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
4.	Viši savjetnik za javnu nabavu						1
	II.	Viši savjetnik		4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja najsloženije poslove koji uključuju izradu akata vezano uz problematiku javne nabave, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela, prati i analizira stanje javne nabave za potrebe upravnih tijela Županije, vrši pripremu dokumentacije za nadmetanje u skladu s predmetom nabave, priprema nacрте ugovora nakon završenog postupka javne nabave, sudjeluje u izradi Plana nabave za Županiju, sastavlja potrebna izvješća s područja javne nabave, vodi propisane evidencije s područja javne nabave, poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, surađuje s nadležnim institucijama iz područja javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
5.	Viši stručni suradnik za poslove proračuna i financije						1
	II.	Viši stručni suradnik		6.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove 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, poslove obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, prati i proučava problematiku računovodstva Proračuna, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
6.	Stručni suradnik-bilancist						1
	III.	Stručni suradnik		9.	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene, izrađuje financijska izvješća, bilance i druge stručne materijale, poslove obavlja samostalno uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
7.	Stručni suradnik za informatičku obradu plaća						2
	III.	Stručni suradnik		9.	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, informatičku obradu, te isplatu 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, poslove obavlja samostalno uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
8.	Računovodstveni referent-likvidator, blagajnik						2
	III.	Referent		11.	Srednja stručna spre- ma ekonomske struke, najmanje jedna go- dina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja jednostavne i uglav- nom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, prima dnevne izvode žiro-računa, prosljeđuje ih za knjiženje, dnevno izvršava rashode Proračuna i vodi blagajničko poslovanje, poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne re- surse s kojima radi, te pravil- nu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstve- nih jedinica upravnoga tijela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

116.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport, županica Sisačko-moslavačke županije 13. rujna 2010. godine, donijela 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 o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**Članak 3.**

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz djelatnost školstva, brige o djeci, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 4.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

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

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

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

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

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

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

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

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

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

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

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

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Stručnu službu sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 14.

Službenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

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

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

Članak 15.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i šport, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i šport, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljani na raspolaganje, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za

prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/05 i 16/09).

Članak 19.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/119
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za prosvjetu kulturu i šport
Sisak, 13. rujna 2010.

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kateg- gorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport						
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova. Koordinira pripreme planova i izvješća Upravnog odjela i usklađuje prijedloge za pojedina područja. Upućuje prijedloge odluka, akata i drugih značajnih dokumenata iz djelatnosti ovog Upravnog odjela prema Županici, Županijskoj skupštini i drugim županijskim odborima. Usklađuje prijedloge i definira konačan prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, uključujući i javne potrebe za područje školstva, kulture, športa i tehničke kulture. Koordinira rad zajednica u područjima bitnim i od posebnog interesa za županiju. Uključuje se u rad složenih aktivnosti značajne materijalne vrijednosti i kontrolira rad u cilju zakonitih postupaka i sudjeluje u realizaciji projekata do njihove gotovosti ili ugovorene obveze.	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						<p>Redovito izvješćuje župana o tijeku projekata ili poslova bitnih za županiju.</p> <p>Stalnim kontaktima nadležnim ministarstvima usklađuje programe i pronalazi nova rješenja u poboljšanju djelatnosti iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u radu županijskih tijela i usklađuje rad ovog odjela s ostalim upravnim odjelima.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana.</p>	
2.	Viši savjetnik za kapitalnu izgradnju i investicijsko održavanje						
	II.	Viši savjetnik		4.	<p>Magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Položen državni stručni ispit, i poznavanje rada na računalu</p>	<p>Planiranje radova na školskim objektima u skladu s potrebama i Odlukama Vlade Republike hrvatske i potrebama škola</p> <p>Redoviti obilazak školskih objekata u svrhu detektiranja potrebe za zahvatima tekućeg i investicijskog održavanja, u suradnji sa ravnateljima škola.</p> <p>Angažiranje vanjskih suradnika – projektanata odgovarajuća struke za izradu potrebne tehničke dokumentacije za izvođenje potrebnih zahvata na školskim objektima.</p> <p>Provođenje postupaka javne nabave za nabavu roba, radova i usluga za potrebe kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja školskih objekata:</p> <p>Priprema plana nabave proizvedene dugotrajne imovine i dodatnih ulaganja na nefinancijskoj imovini osnovnih, srednjih škola i učeničkih domova, sve u sklopu raspoloživih sredstava, uključivo minimalni (decentralizirana sredstva) i povećani pedagoški standard (vlastita sredstva)</p> <p>Izrada prijedloga Odluke o raspodjeli sredstava za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa u cilju ishođenja suglasnosti za predloženi način utroška sredstava.</p>	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						<p>Provođenje cjelovitog postupka javne nabave s prijedlogom Odluke o najpovoljnijem ponuditelju</p> <p>Koordiniranje i praćenje ugovorenih radova do stanja gotovosti ili ishođenje Uporabne dozvole</p> <p>Kontinuirano financijsko praćenje radova kroz izradu Zahtjeva za povlačenje decentraliziranih sredstava prema Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa i transfere sredstava prema izvoditeljima. U skladu sa rezultatima provedenih javnih nadmetanja, izrada izmjena i dopuna Odluke o raspodjeli sredstava, te ishođenje suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa na izmjene i dopune.</p> <p>U suradnji sa predstavnicima lokalne samouprave (Gradovi i Općine), utvrđivanje realnih potreba za izgradnjom novih školskih objekata, rad u timovima za izradu projektnih zadataka za provođenje javnih natječaja za odabir najboljeg arhitektonskog rješenja, te ishođenje suglasnosti Ministarstva znanosti obrazovanja i športa na projektni zadatak i provođenje javnog natječaja. U suradnji sa ravnateljima škola izrada i prijava projekata na razne natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz drugih izvora za poboljšanje uvjeta školovanja. Redovito praćenje utroška sredstava za materijal i dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja u školama i učeničkim domovima.</p> <p>Usklađivanje postupaka i akata vezanih uz zakone izvan područja rada ovog odjela (Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Zakon o javnoj nabavi i sl.).</p> <p>Izrada prijedloga godišnjih planova i izvješća.</p>	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						Kontinuirano praćenje potrošnje energenata u školskim objektima, te predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera za smanjenje potrošnje energije kroz provođenje građevinskih zahvata na poboljšanju fizikalnih svojstava građevina. Praćenje zakonske regulative u području graditeljstva, školstva, energetske učinkovitosti i ostalih područja regulative koja mogu imati utjecaj na kvalitetno i učinkovito izvršavanje radnih zadataka. Zamjenjivanje u poslovima pročelnika sukladno potrebi a u skladu s i Pravilnikom o unutarnjem redu ovog Upravnog odjela. Ostali poslovi po nalogu nadređenih.	
3.	Savjetnik za pravne poslove u prosvjeti, kulturi, športu i tehničkoj kulturi						
	II.	Savjetnik		5.	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Priprema prijedloga odluka ili drugih predmeta koje donosi Županica ili Županijska skupština a odnose se na djelokrug rada ovog Upravnog odjela.</p> <p>Praćenje izmjena zakona iz područja djelatnosti Upravnog odjela i usklađenje postojećih pravilnika i drugih akata temeljena na tim zakonima.</p> <p>Kontrola predloženih odluka i akata ustanova čiji je osnivač Županija i stručna pomoć pri provođenju postupaka reguliranja imovinsko-pravnih odnosa za objekte koje ustanove koriste.</p> <p>Sugestije i praćenje postupaka javne nabave koji se provode u ovom Upravnom odjelu, savjetovanje i stručno tumačenje pravnih akata, obvezujućih za provedbu, a utvrđenim na nivou Vlade Republike Hrvatske ili nadležnih ministarstava.</p> <p>Radi i druge poslove koji proizlaze iz zakona, odluka Županice, Županijske skupštine i ovog Pravilnika.</p>	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
4.	Viši savjetnik za osnovno i srednje školstvo						
	II.	Viši savjetnik		4.	<p>Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalo.</p>	<p>Analiza stanja i poslovi u osnovnom i srednjem školstvu</p> <p>Kriteriji i mjerila za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog i srednjeg školstva</p> <p>Prikupljanje podataka i rješavanje statusa osnovnih i područnih škola koje nisu u funkciji</p> <p>Održavanje kontakata sa osnovnim školama u SMŽ kojima nismo osnivači (gradovi Sisak i Kutina)</p> <p>Priprema seminara i sastanaka s ravnateljima osnovnih i srednjih škola</p> <p>Pripremanje materijala i prijedloga za sjednice, vezanih za osnovno i srednje školstvo</p> <p>Praćenje održavanja nastave po programima za predstavnike nacionalnih manjina</p> <p>Analiza broja učenika i razrednih odjela u osnovnim i srednjim školama, te pregled zanimanja u srednjim školama</p> <p>Praćenje polaganja državne mature prema uputama Ministarstva</p> <p>Praćenje ostvarivanja praktične nastave i vježbi u strukovnim školama i problematike s tim u svezi</p> <p>Analize upisa učenika u 1.razred osnovne i srednje škole koji vodi Ured državne uprave</p> <p>Priprema suglasnosti za uvođenje novih programa</p> <p>Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, te Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom</p> <p>Priprema i raspisivanje natječaja za upis učenika u prvi razred srednjih škola</p> <p>Analiza državnog pedagoškog standarda u području osnovnog i srednjeg školstva</p> <p>Praćenje donošenja novih zakona i izmjena zakona, te analiza državnog pedagoškog standarda u području predškolskog odgoja</p> <p>Poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport</p> <p>Praćenje i usklađivanje izmjena u Mreži dječjih vrtića</p>	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						<p>Utvrđivanje upisnih područja i izmjene u mreži osnovnih i srednjih škola</p> <p>Suradnja s voditeljima županijskih stručnih vijeća – sufinanciranje usavršavanja učitelja, nastavnika i stručnih suradnika</p> <p>Posebna skrb za djecu Rome u osnovnim i srednjim školama</p> <p>Poslovi vezani uz praćenje i pomaganje rada udruga vezanih uz školstvo</p> <p>Obrazovanje odraslih</p> <p>Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom</p>	
5.	Viši savjetnik za kulturu, šport i tehničku kulturu						
	II.	Viši savjetnik		4.	<p>Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Usklađivanje pravilnika i drugih potrebnih akata sa zakonima iz područja kulture, športa i tehničke kulture.</p> <p>Prikupljanje i obrada pristiglih prijedloga godišnjih programa u kulturi Sisačko-moslavačke županije s ažuriranjem podataka.</p> <p>Izrada prijedloga godišnjih Programa javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi Sisačko-moslavačke županije.</p> <p>Obrada godišnjih izvještaja o utrošenim sredstvima ustanova, udruga, vjerskih zajednica i pojedinaca iz oblasti kulture</p> <p>Praćenje realizacije na pozicijama tekuće pomoći u kulturi i tekuće donacije u kulturi, te na djelatnostima unutar navedenih pozicija, kao praćenje realizacije programa udruga i zajednica.</p> <p>Dopunjavanje podataka o stanju zaštićenih objekata u Županiji i memorijalnih spomenika i drugih obilježja Domovinskog rata.</p> <p>Prati rad s ustanova, udruga, vjerskih zajednica i pojedinaca u Županiji i provodi zajedničke projekte s Ministarstvom kulture – Konzervatorskim odjelima u Sisku i Zagrebu ili Institutom za etnologiju i folkloristiku Zagreb</p> <p>Izrada godišnjih planova i izvješća Upravnog odbora iz područja kulture, športa i tehničke kulture.</p> <p>Sudjeluje u pripremi Županijske smotre izvornih folklornih skupina »Martinski susreti« i Županijske smotre tamburaških sastava u Budaševu</p>	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						te drugih manifestacija, izložba, promocija, koncerata i ostalih aktivnosti iz oblasti kulture koje organiziraju županijske ustanove i udruge Drugi poslovi po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom	
6.	Viši stručni suradnik za potpore učenika i studenata						
	II.	Viši stručni suradnik		6.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispiti poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje i prati stanje, te predlaže odgovarajuće mjere u području školstva i stipendiranja učenika i studenata kroz program za praćenje studenata i učenika</p> <p>Raspisivanje i natječaja za dodjelu učeničkih, studentskih i stipendija, organizacija rada i pripreme sjednice Povjerenstava za dodjelu studentskih, učeničkih stipendija te učeničkih domova te pisanje zapisnika na Povjerenstvima i pisanje Odluka o dodjeli, prestanku i mirovanju stipendija</p> <p>Obrada molbi pristiglih na natječaje za dodjelu učeničkih, studentskih stipendija te objava rezultata Natječaja na web stranici</p> <p>Evidencija isplate učeničkih i studentskih stipendija – pisanje naloga Praćenje realizacije Proračuna iz dijela financiranja srednjeg školstva učeničkih i studentskih stipendija te prijevoza studenata, te kontrola utroška i povrata sredstava za stipendiranje i priprema naloga. Priprema ugovora za potpisivanje sa učenicima i studentima Unošenje promjene podataka o praćenju studenata i učenika tijekom školovanja Praćenje realizacije na pozicijama te priprema informacija pročelniku Suradnja s ustanovama, Obrtnička komora, Zavod za zapošljavanje, Gospodarska komora Rad sa strankama – učenicima i studentima</p>	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						<p>Vodi poslove vezane na ugovor između HŽ Putnički prijevoz d.o.o. i Sisačko – moslavačke županije koji uključuju izradu Odluke o sufinanciranu prijevoza vlakom za studente s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije.</p> <p>Pisanje potvrda učenicima za ostvarivanje prava na popust u prijevozu željeznicom, te izrada i dostava popisa studenata.</p> <p>Suradnja s Obrtničkom komorom Sisačko-moslavačke županije te sudjelovanje u izradi Sporazuma o zajedničkoj provedbi projekta stipendiranja učenika za obrtnička deficitarna zanimanja kao</p> <p>Vodi poslove i evidenciju oko imenovanja članova za Školske odbore osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova, u skladu sa Statutima škola i Zakonom.</p> <p>Obavljanje administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja kroz program za praćenje cirkulacije dokumenata CIS, te obavlja analitičko - planske i druge stručne poslove</p> <p>Vođenje propisane i druge evidencije (dolaska i odlaska na posao)</p> <p>Pisanje i evidencija putnih naloga</p> <p>Obrada pristiglih dopisa i pisanje naloga prema pristiglim zahtjevima</p> <p>Pisanje odgovora na pristigle dopise</p> <p>Ažuriranje odgovornih osoba, adresara i svih ostalih podataka u institucijama osnovnog i srednjeg školstva te predškolskog odgoja</p> <p>Pisanje zapisnika sa sastanaka sa ravnateljima škola</p> <p>Vršenje poslova prijepisa te obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika</p> <p>Obavljanje poslova pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada</p>	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						<p>Suradnja sa Stručnom službom, a koja se odnosi na pripremanje materijala i prijedloga Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport za sjednice županijskih tijela. Surađuje s Upravnim odjelom za proračun i financije, dostava naloga za prijenos sredstava, praćenje realizacije Proračuna.</p> <p>Sudjelovanje u poslovima izrade općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela za prosvjetu kulturu i šport, te izrade polugodišnjih i godišnjih izvješća</p> <p>Organizacija i provođenje županijskih i međužupanijskih natjecanja</p> <p>Suradnja sa školama Grada Siska i Kutine odnosi se na organizaciju i provođenje školskih, gradskih i županijskih natjecanja i plaćanje troškova školama domaćinima županijskih natjecanja</p> <p>Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i Agencijom za strukovno obrazovanje vezana za natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola na svim razinama (školska, gradsko/općinska županijska, međužupanijska/regionalna i državna).</p> <p>Dostavljanje testova od strane Državnih povjerenstava za pojedina područja, umnožavanje i distribucija testova po školama. Prikupljanje rezultata natjecanja, dostavljanje županijskim povjerenstvima, obrada rang lista i odabir učenika za više razine natjecanja, pozivanje učenika na natjecanje i organizaciju prijevoza po školama.</p> <p>Dostavljanje izvješća prema Državnim povjerenstvima</p> <p>Imenovanje županijskih povjerenstava na prijedlog voditelja županijskih stručnih vijeća, po područjima i utvrđivanje škola domaćina pojedinih natjecanja</p> <p>Rad u Županijskom povjerenstvu za natjecanja i smotre</p>	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						<p>Prikupljanje podataka i izrada Biltena natjecanja i smotri i organiziranje prijama za najuspješnije učenike na državnim natjecanjima</p> <p>Suradnja s voditeljima županijskih stručnih vijeća-sufinanciranje seminara za usavršavanje učitelja, nastavnika i stručnih suradnika</p> <p>Pripremanje podataka i raspisivanje Natječaja za sufinanciranje troškova smještaja u učeničke domove, obrada podataka i utvrđivanje liste i pisanje Odluka za učenike koji su ostvarili pravo na sufinanciranje troškova smještaja u učeničke domove</p> <p>Suradnja s učeničkim domovima u Republici Hrvatskoj, a koja se odnosi na sufinanciranje troškova smještaja i prehrane u učeničkim domovima za učenika koji imaju prebivalište na području Sisačko-moslavačke županije</p>	
7.	Stručni suradnik za financiranje i prijevoz učenika						
	III	stručni suradnik		8	<p>Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili prometne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Poslovi financiranja i planiranja kroz decentralizirane funkcije i povećani pedagoški standard</p> <p>Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima i računovođama škola vezanih uz davanje savjeta i uputa vezanih za financijsko poslovanje škola oko izrade financijskih planova i rebalansa, organizacije prijevoza učenika, organizacije nastave, rješavanje prijevoza i organizaciju nastave za učenike s teškoćama u razvoju i tekuća problematika</p> <p>Prikupljanje zahtjeva škola za decentralizirane funkcije školstva, obrađivanje zahtjeva i dostavljanje naloga za isplatu u UO za proračun i financije na plaćanje</p> <p>Prikupljanje i obrada podataka vezanih uz postupak javne nabave lož ulja.</p> <p>Prikupljanje i obrada zahtjeva škola vezanih uz povećani pedagoški standard u školama</p>	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						<p>Pripremanje zaključaka i odluka vezanih za brisanje prava zaloge na stambene kredite, prijenos vlasničkih prava</p> <p>Suradnja s dječjim vrtićima vezanih uz organizaciju, provođenje i sufinanciranje programa Predškole. Prikupljanje i obrada financijskih planova i izvješća o utrošenim sredstvima</p> <p>Suradnja s gradovima i općinama vezana uz financiranje prehrane učenika, opremanje, investicije i ostale aktivnosti u školama i predškolskim ustanovama.</p> <p>Prikupljanje i obrada podataka o upisnim područjima i mreži osnovnih škola</p> <p>Prikupljanje i obrada podataka o upisnim područjima i mreži dječjih vrtića</p> <p>Prikupljanje i obrada podataka o sredstvima koja gradovi i općine ulažu u škole za tekuću godinu</p> <p>Prijedlog plana za sufinanciranje predškolskih ustanova</p> <p>Suradnja sa raznim udrugama u športu, školstvu i predškolskom odgoju u smislu sufinanciranja predloženih projekata, natjecanja i seminara</p> <p>Izrada prijedloga financijskih planova škola, rebalansa proračuna odjela vezanih za školstvo i financijska izvješća. Usklađivanje decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva i programa javnih potreba, odnosno povećanog pedagoškog standarda u školama i sastavljanje konsolidiranih izvješća.</p> <p>Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa koja se odnosi na praćenje i realizaciju decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva, usklađivanje financiranja po Odluci o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog i srednjeg školstva</p>	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						<p>koju donosi Vlada RH za svaku godinu, usklađivanje financiranja po pojedinim područjima (energenti, prijevoz učenika, smještaj učenika u učeničke domove u RH i dr.) Prikupljanje podataka škola i izrada godišnjih i polugodišnjih izvješća za decentralizirane funkcije, kao i izrada izvješća za financiranje iznad minimalnog standarda OŠ i SŠ</p> <p>Suradnja s autobusnim prijevoznicima oko prijevoza učenika osnovnih škola, natjecanja učenika, dogovori oko uvođenja novih linija i promjene oko troškova prijevoza, prikupljanje podataka o prijevozu po školama i pripremanje za postupak javne nabave za prijevoz učenika.</p> <p>Praćenje, proučavanje i primjena važećih Zakona u školstvu kao i Minimalnog pedagoškog standarda Drugi poslovi po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom.</p>	

117.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije, županica Sisačko-moslavačke županije 13. rujna 2010. godine, donijela 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 o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-mosla-

vačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**Članak 3.**

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, administrativne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

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

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

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

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

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

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

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

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

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

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

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

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Rješenje potpisuje pročelnik.

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

Za odlučivanje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, te uputama pročelnika.

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

Članak 16.

Za svoj rad službenici i namještenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanim zakonom i ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/05, 11/05 i 8/08).

Članak 19.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANICA

KLASA:022-04/10-01/121
URBROJ: 2176/01-03-10- 01
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kateggorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb						
	I.	Glavni rukovitelj		1.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Upravlja radom Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova koje uključuje: najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Planira, vodi, koordinira poverene poslove. Kreira strategiju i programe iz nadležnosti Upravnog odjela. Doprinosi razvoju novih koncepata. Samostalan je u radu i	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima sukladno općim smjernicama utvrđene politike Upravnog odjela. Provodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem provedbe zacrtanog plana i programa.	
2.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb						
	II.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb		4.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva i socijalne skrbi, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenju projekata. Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Provodi komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove						
	II.	Viši savjetnik za pravne poslove		4.	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Izrada akata iz djelokruga Upravnog odjela, provođenje poslova pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Provodi komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
4.	Savjetnik za financije						
	II.	Savjetnik za financije		5.	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Surađuje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Provodi komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem prikupljanja i razmjene informacija. Radi sve poslove vezane uz izradu financijskih planova, decentraliziranih sredstava, proračunskih sredstava, financijskih izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
5.	Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb						
	II.	Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb		6.	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupka i metoda rada. Provodi komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu projekata i programa iz područja zdravstva i socijalne skrbi te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
6.	Stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb						
	III.	Stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb		8.	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi,	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Ostvaruje komunikaciju unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan s ciljem prikupljanja i razmjene informacija. Prati i stručno obrađuje stanje u zdravstvu i socijalnoj skrbi kroz ostvarivanje programa javnih potreba i rad socijalnih i zdravstvenih ustanova. Prati rad udruga civilnog društva i njihovo financiranje te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
7.	Referent						
	III.	Referent		11.	SSS upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada naračunalu	Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Samostalnost uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja administrativno tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

118.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam, županica Sisačko-moslavačke županije 13. rujna 2010. godine, donijela je

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje

ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**Članak 3.**

Upravni odjel obavlja upravno-pravne, analitičko-planske, administrativne i druge stručne poslove vezane

uz djelatnost obrta, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, energetike i komunalne infrastrukture iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito:

- poslove praćenja i proučavanja problematike vezane uz djelatnost gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, energetike i komunalne infrastrukture i predlaže mjere promicanja, razvoja i sustavnog unapređivanja djelatnosti,
- poslove organiziranja i pripreme prijedloga, te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i fizičke i pravne osobe u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka,
- poslove pripreme stručnih podloga, odnosno pojedinih razvojnih programa iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove vezane uz provedbu mjera poticanja razvoja gospodarstva,
- poslove vezane uz provedbu mjera poticanja razvoja turizma,
- poslove vezane uz provedbu mjera poticanja razvoja energetike,
- poslove vezane uz provedbu mjera poticanja razvoja komunalne infrastrukture.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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 župan na prijedlog pročelnika.

Članak 6.

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

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

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

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

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

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

Članak 8.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 9.

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

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

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Upravni odjel sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Rješenje potpisuje pročelnik.

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe Upravnog odjela, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 14.

Službenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

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

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

Članak 15.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Upravnom odjelu za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Upravnom odjelu za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/05).

Članak 18.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/115
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA OBRT, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kateggorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam						
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na	Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, rješava i stručno obrađuje najsloženija pitanja	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
					odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	iz područja obrta, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, energetike i komunalne infrastrukture, obavlja najsloženije poslove planiranja, vođenja i koordiniranja, rješava strateške zadaće, izrađuje izvješća i druge stručne materijale, te prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu župana	
2.	Viši savjetnik za gospodarstvo, turizam i energetiku						
	II.	Viši savjetnik		4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Analizira pokazatelje gospodarskih kretanja predlaže mjere za razvoj gospodarstva, turizma, energetike i komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi, provedbi i nadzoru provedbe projekata iz domene gospodarstva, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje stručne materijale i prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izrađuje analize i izvješće o stanju gospodarstva, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
3.	Savjetnik za gospodarstvo						
	II.	Savjetnik		5.	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu	Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja gospodarstva, sudjeluje u izradi akata iz područja gospodarstva, sudjeluje u izradi i provedbi poticajnih mjera za razvoj gospodarstva, te nadzoru provedbe istih, rješava složene upravne i druge predmete, prati statistička i druga kretanja u području gospodarstva, surađuje s predstavnicima iz drugih institucija iz domene gospodarstva, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
4	Savjetnik za komunalnu infrastrukturu						
	II.	Savjetnik		5.	magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu	Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja energetike i komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi akata i provedbi poticajnih mjera za razvoj energetike i komunalne infrastrukture, te nadzoru provedbe istih, rješava složene upravne i druge predmete, prati statistička i druga kretanja u području	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						energetike i komunalne infrastrukture, surađuje s predstavnicima iz drugih institucija iz domene energetike i komunalne infrastrukture, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
5.	Viši stručni suradnik za turizam						
	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu	Stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja turizma, sudjeluje u izradi i provedbi poticajnih mjera za razvoj turizma, te nadzoru provedbe istih, prati statistička i druga kretanja u području turizma, surađuje s predstavnicima iz drugih institucija iz domene turizma, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
6.	Administrativni tajnik						
	III.	Referent		11.	srednja stručna sprema upravnog smjera, najmanje jedan godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1

119.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, županica Sisačko-moslavačke županije dana 13. rujna 2010. godine, donijela je

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

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik),

utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije. (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**Članak 3.**

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske, i druge stručne poslove vezane uz izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva.

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Upravni odjel poslove i zadaće iz svog djelokruga obavlja u sjedištu Županije i u ispostavama. Ispostave se ustrojavaju kao unutarnje ustrojstvene jedinice Upravnog odjela.

U sjedištu Županije obavljaju se poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela za područje općina Lekenik, Martinska Ves i Sunja.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Upravnog odjela izvan sjedišta Županije ustrojavaju se ispostave i to:

- u Popovači za područje općina Popovača i Velika Ludina,
- u gradu Novskoj za područje grada Novske, te općina Jasenovac i Lipovljani
- u gradu Petrinji za područje grada Petrinje
- u gradu Glini za područje grada Gline, te općina Topusko i Gvozd
- u gradu Hrvatskoj Kostajnici za područje grada Hrvatske Kostajnice, te općine Donji Kukuruzari, Hrvatska Dubica, Dvor i Majur.

Pročelnik Upravnog odjela do početka rada ispostava Upravnog odjela u gradovima Glini i Hrvatskoj Kostajnici, internim aktom preraspodijelit će poslove i zadaće iz djelokruga tih ispostava.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

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

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito u svezi pro-

vedbe odluka i drugih akata Županijske skupštine i njenih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

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

Radom ispostava Upravnog odjela upravljaju voditelji ispostava.

Voditelj ispostave odgovoran je za svoj rad i rad ispostave Pročelniku upravnog odjela.

Članak 9.

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

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

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

Članak 10.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

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

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

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Rješenja i druge upravne akte iz djelokruga Upravnog odjela potpisuje pročelnik. Rješenja i druge upravne akte iz djelokruga ispostave potpisuje voditelj ispostave.

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Službenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, te uputama pročelnika.

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

Članak 16.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 20/07, 2/08, 8/08, 16/08, 2/09, 4/09 i 1/10).

Članak 19.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/122
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo						
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu ako je arhitektonske ili građevinske struke, - poznavanje rada na računalu - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu	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 provedbe dokumenta prostornog uređenja, koordinira rad Zavoda za prostorno uređenje i obavlja druge poslove po nalogu župana	1
I. SJEDIŠTE SISAK							
2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje, gradnju i komunalno gospodarstvo						
	II.	Viši savjetnik		4.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozačka dozvola B kat.	Vodi postupak do donošenja rješenja u prvom i drugom stupnju u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima gradnje, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
3.	Stručni suradnik						
	III.	Stručni suradnik		8.	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili upravne struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - vozačka dozvola B kategorije	Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta, sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja akata u provedbi dokumenata prostornog uređenja u granicama ovlasti u skladu sa zakonom	2
4.	Stručni referent za prateće i pomoćne poslove						
	III.	Referent		11.	- srednja stručna sprema tehničke struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu uz korištenje CAD programa - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B	Obavlja stručne, tehničke i pomoćne poslove kod izdavanja akata vezanih za provedbu dokumenata prostornog uređenja, priprema podatke iz grafičkog i tekstualnog dijela prostorno-planske dokumentacije, vodi razne pomoćne evidencije za potrebe Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
5.	Administrativni referent						
	III.	Referent		11.	- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, općeg ili društvenog smjera - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije iz djelokruga Upravnog odjela (prisutnosti na radu, zaprimljenih i riješenih predmeta, putnih naloga, izvješća), poslove prijepisa, otpreme i zaprimanja akata, prikuplja potrebne podatke za dokumentaciju prostora, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2
II. ISPOSTAVA NOVSKA							
6.	Voditelj ispostave						
	I.	Viši rukovoditelj		3.	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, uključujući planiranje, koordiniranje i vođenje poslova iz djelokruga ispostave, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja.	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
7.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju						
	II.	Viši stručni suradnik		6.	- magistar struke ili stručni specijalist, arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B	Vodi postupak do rješenja u složenijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
8.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju						
	III.	Stručni suradnik		8.	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili upravne struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B	Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta, sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja akata u provedbi dokumenata prostornog uređenja u granicama ovlasti u skladu sa zakonom	2
9.	Referent-administrativni tajnik						
	III.	Referent		11.	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2
III. ISPOSTAVA POPOVAČA							
10.	Voditelj Ispostave						
	I.	Viši rukovoditelj		3.	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.)	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, uključujući planiranje, koordiniranje i vođenje poslova	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
					- poznavanje rada na računalu - organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B	iz djelokruga ispostave, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja.	
11.	Viši referent za informacijski sustav i dokumentaciju prostora						
	III.	Viši referent		9.	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili informatičke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vođenje svih propisanih i drugih evidencija potrebnih za rad Upravnog odjela, vođenje dokumentacije prostora, izrada izvještaja, analiza i tabelarnih prikaza po zahtjevu nadležnih javnopravnih tijela, pribavljanje, izrada i dostava statističkih i dugih podataka o kojima Upravni odjel vodi evidenciju prema važećim propisima, obavljanje i drugih poslova i zadataka po nalogu pročelnika	1
12.	Referent - administrativni tajnik						
	III.	Referent		11.	- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili općeobrazovnog smjera, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
13.	Stručni referent						
	III.	Referent		11.	- srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	Obavlja pripremne i pomoćne poslove u svezi vođenja postupka izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja	1
IV. ISPOSTAVA PETRINJA							
14.	Voditelj Ispostave						
	I.	Viši rukovoditelj		3.	- Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, uključujući planiranje, koordiniranje i vođenje poslova iz djelokruga ispostave, pružanje potpore pročelniku u	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
					<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B 	osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenta prostornog uređenja i građenja.	
15.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju						
	II.	Viši stručni suradnik		6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B 	Vodi postupak do rješenja u složenijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
16.	Stručni suradnik - upravni referent za prostorno uređenje i gradnju						
	III.	Stručni suradnik		8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili upravne struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B 	Vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta, sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja akata u provedbi dokumenata prostornog uređenja u granicama ovlasti u skladu sa zakonom	2
17.	Referent - administrativni tajnik						
	III.	Referent		11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci 	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
V. ISPOSTAVA GLINA							
18.	Voditelj Ispostave						
	I.	Viši rukovoditelj		3.	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B 	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, uključujući planiranje, koordiniranje i vođenje poslova iz djelokruga ispostave, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenta prostornog uređenja i građenja.	1
19.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju						
	II.	Viši stručni suradnik		6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist, arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B 	Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
20.	Referent - administrativni tajnik						
	III.	Referent		11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci 	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
VI. ISPOSTAVA HRVATSKA KOSTAJNICA							
21.	Voditelj Ispostave						
	I.	Viši rukovoditelj		3.	- Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B kategorije	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, uključujući planiranje, koordiniranje i vođenje poslova iz djelokruga ispostave, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenta prostornog uređenja i građenja.	1
22.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju						
	II.	Viši stručni suradnik		6.	- magistar struke ili stručni specijalist, arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B	Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenje o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, vodi postupak do izdavanja suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, te druge akte iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
23.	Referent-administrativni tajnik						
	III.	Referent		11.	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1

120.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28.

stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke

županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnice Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove, županica Sisačko-moslavačke županije 13. rujna 2010. godine, donijela je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove (u daljnjem tekstu: Stručna služba).

Članak 2.

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

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

II. DJELOKRUG STRUČNE SLUŽBE

Članak 3.

Stručna služba obavlja upravno-pravne, stručne, analitičko-planske, administrativne i opće poslove, neposredno vezane uz rad župana i Županijske skupštine, te poslove u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

Poslovi Stručne službe utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

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

1. Kabinet župana
2. Odsjek za poslove Skupštine
3. Odsjek za upravno-pravne i opće poslove.

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 poslove Skupštine obavlja stručne, upravno-pravne i administrativne poslove u vezi s radom Županijske skupštine i njenih radnih tijela, a osobito poslove u vezi pripreme i organiziranja sjednica, izrade nacрта akata, zaključaka, izvješća i zapisnika, te stručne obrade materijala i prijedloga akata koji se upućuju Županijskoj skupštini, te stručne obrade akata donijetih na sjednici Županijske skupštine i njenih radnih tijela radi njihove objave u službenom glasniku i upućivanja upravnim tijelima Županije, te drugim tijelima i institucijama.

Odsjek za upravno-pravne 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.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Stručnoj službi koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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 župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

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

V. UPRAVLJANJE STRUČNOM SLUŽBOM

Članak 8.

Radom Stručne službe upravlja pročelnik kojeg imenuje župan na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Stručne službe organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika i

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

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

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

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Stručne službe do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Stručne službe koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Stručne službe.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Stručne službe, njegove poslove, obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Stručne službe odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

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

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

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Stručnu službu sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Rješenje potpisuje pročelnik.

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Stručne službe može pisano ovlastiti drugog službenika Stručne službe.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD STRUČNE SLUŽBE

Članak 14.

Radno vrijeme Stručne službe u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, te uputama pročelnika.

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

Članak 16.

Za svoj rad službenici i namještenici Stručne službe odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Stručnoj službi za poslove Skupštine, župana i opće poslove, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Stručnoj službi za poslove Skupštine, župana i opće poslove, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe za

poslove Skupštine, župana i opće poslove Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/09 i 4/10).

Članak 19.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/124
URBROJ: 2176/01-03-10-1
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI
ZA POSLOVE SKUPŠTINE, ŽUPANA I OPĆE POSLOVE**

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kateg- gorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
Pročelnik Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove							
1.	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Stručne službe, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja rada županijskih tijela, organizira i usklađuje rad vezano za funkcioniranje Skupštine i njenih radnih tijela, pomaže u radu predsjedniku Skupštine i županu, izrađuje stručne materijale, nacрте akata iz područja ustroja područne (regionalne) samouprave, koordinira i obavlja poslove pripreme amandmana u vezi izmjena i dopuna određenih zakona, daje stručna mišljenja o pojedinim pitanjima, stručno obrađuje i priprema akte za objavu u službenom glasniku, obavlja i druge poslove po nalogu župana	1
I. KABINET ŽUPANA							
Predstojnik Kabineta župana							
2.	I.	Viši rukovoditelj		3.	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za	Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Kabineta župana, pruža potporu službenicima na višim rukovodećim poslovima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju zadaća, proučava i stručno obrađuje najsloženija	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
					uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	pitanja iz djelokruga rada Kabineta župana, koordinira poslove u vezi predstavljanja i pritužbi građana, protokolarne poslove, poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i župana	
Viši savjetnik za odnose s javnošću							
3.	II.	Viši savjetnik		4.	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	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, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Kabineta, ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja, zaprima prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba na rad upravnih tijela Županije, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Kabineta, pročelnika i župana	1
Savjetnik za protokol							
4.	II.	Savjetnik		5.	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Obavlja i koordinira sve protokolarne poslove za potrebe župana, Županijske skupštine i drugih tijela Županije, organizira sastanke i protokolarna primanja za dužnosnike Županije, surađuje u izradi akata iz djelokruga rada Kabineta i rješava druge složene predmete iz djelokruga rada Kabineta, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Kabineta, pročelnika i župana	1
Stručni suradnik za protokol							
5.	III.	Stručni suradnik		8.	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Proučava i stručno obrađuje manje složene poslove u vezi protokola s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem se rješavanju primijenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, izrađuje protokol boravka domaćih i stranih gostiju u Županiji i obavlja poslove potrebne za ostvarenje boravka gostiju, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe župana, surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i vodi popise protokolarnih podataka, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Kabineta, pročelnika i župana	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
Stručni suradnik za informatički sustav							
6.	III.	Stručni suradnik		8.	Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Obavlja informatičke poslove za potrebe upravnih tijela, prati i proučava funkcioniranje informatičkog sustava, priprema stručne poslove za organizaciju informatičkog sustava i njegov razvitak, izrađuje aplikativne računalne programe, pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih programa, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Kabineta, pročelnika i župana	1
Referent za protokol							
7.	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, vodi očevidnike, sređuje dokumentaciju protokola, pomaže u organizaciji primanja i sjednica, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Kabineta, pročelnika i župana	1
Administrativni tajnik župana							
8.	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove u vezi s primom 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 predstojnika Kabineta, pročelnika i župana	1
Administrativni tajnik zamjenika župana							
9.	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove u vezi s primom 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 predstojnika Kabineta, zamjenika župana, pročelnika i župana	1
II. ODSJEK ZA POSLOVE SKUPŠTINE							
Voditelj Odsjeka za poslove Skupštine							
10.	I.	Viši rukovoditelj		3.	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,	Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, proučava i stručno obrađuje najsloženija	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
					organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	pravna pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, organizira i priprema sjednice Županijske skupštine i njenih radnih tijela, obrađuje i izrađuje nacрте akata iz područja ustroja, načina rada Županijske skupštine i njenih radnih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
Viši stručni suradnik za pravne poslove							
11.	II.	Viši stručni suradnik		6.	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, organizira i priprema sjednice Županijske skupštine i njenih radnih tijela, obrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga rada Županijske skupštine i njenih radnih tijela, obavlja poslove vezane uz vijeća i predstavnike nacionalnih manjina, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	1
Referent za pripremu sjednica							
12.	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	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 Županijske skupštine i njenih radnih tijela, organizira tonsko snimanje sjednica, vodi evidenciju o sjednicama i radnim tijelima, te naknadi vijećnicima Županijske skupštine i radnih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	2
Administrativni tajnik							
13.	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja stručne poslove pripreme i organizacije sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama, vodi evidenciju donijetih akata i brine o pohrani izvornih zapisnika i akata, dostavlja odluke i druge akte Županijske skupštine i njihovih radnih tijela na provedbu, obavlja uredske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
III. ODSJEK ZA UPRAVNO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE							
Voditelj Odsjeka za upravno-pravne i opće poslove							
14.	I.	Viši rukovoditelj		3.	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, priprema i izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz područja radnih odnosa, kao i područja koje se odnose na obavljanje poslova u pisarnici i arhivi, priprema i izrađuje odluke i druge opće akte i pojedinačne akte u području imovinsko-pravnih poslova, surađuje s institucijama nadležnim za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, odgovoran je za zakonitost rada i postupanja u Odsjeku, sudjeluje u stručnoj komunikaciji u svrhu pružanja pravnih savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
Stručni suradnik za kadrovske poslove							
15.	III.	Stručni suradnik		8.	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka, u rješavanju zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika u području 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, poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i upute od nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi kao i za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, u prikupljanju ili razmjeni informacija sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Stručne službe, obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
Referent u pisarnici							
16.	III.	Referent		11	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove prijema akata, vrši klasificiranje zaprimljenih akata, uvodi akte u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi očevidnike i evidencije sukladno propisima o uredskom poslovanju, dostavlja akte u upravna tijela, vodi brigu da se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik uvezuju u jednu ili više knjiga na kraju kalendarske godine, vodi registar predmeta, obavlja poslove otpreme akata sukladno propisima o uredskom poslovanju, provjerava formalnu ispravnost akata, upućuje i daje strankama potrebne informacije, obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	3
Referent u pismohrani							
17.	III.	Referent		11	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit i položen poseban ispit za obavljanje poslova pismohrane sukladno posebnom propisu, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju, vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije, sudjeluje u izlučivanju arhivske građe, surađuje s Državnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivske građe, brine se za cjelovitost i sređenost registraturne i arhivske građe, te istu nadzire i čuva, upućuje i daje potrebne informacije iz djelokruga svog radnog mjesta, obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	1
Referent za održavanje informatičkog sustava							
18.	III.	Referent		11	Srednja stručna sprema informatičkog ili elektroničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela, instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i sistemske programe i računalne mreže, pruža stručnu i edukativnu pomoć u primjeni informatičkih tehnologija, vodi evidenciju o obavljenim poslovima po pojedinim osobnim računalima u upravnim tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
Referent za materijalno-tehničke poslove - voditelj voznog parka							
19.	III.	Referent		11	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	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 potrošnji goriva, kao i održavanja službenih vozila, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	1
Vozač službenog vozila							
20.	IV.	Namještenik II potkategorije	1	11	Srednja stručna sprema prometnog smjera, položen ispit za vozača B kategorije	Obavlja poslove vozača službenog vozila, sudjeluje u poslovima vezanim uz korištenje i održavanje službenih vozila, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	1
Domar							
21.	IV.	Namještenik II potkategorije	1	11	Srednja stručna sprema tehničkog smjera	Obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija, obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija, po potrebi obavlja poslove prijevoza, dostave, nabave opreme, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	2
Domaćica							
22.	IV.	Namještenik II potkategorije	2	13	Osnovna škola	Obavlja poslove kuhanja, serviranja kave i drugih napitaka, obavlja poslove održavanja čistoće prostora i opreme u kuhinji, vodi evidenciju o korištenju potrošnih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	1
Spremačica							
23.	IV.	Namještenik II potkategorije	2	13	Osnovna škola	Obavlja poslove čišćenja prostora i opreme, vodi evidenciju o korištenju potrošnih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	4

121.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10), članaka 17. do 21. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 141/06), i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije

(»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), na prijedlog pročelnice Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove, županica Sisačko-moslavačke županije 13. rujna 2010. godine, donijela je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Samostalnog odjela za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Samostalnog odjela za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Samostalnog odjela za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Samostalni odjel).

Članak 2.

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

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

II. DJELOKRUG SAMOSTALNOG ODJELA

Članak 3.

Samostalni odjel pomaže županu u ostvarivanju ciljeva primjenom sustavnog i disciplinarnog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja.

Podršku županu u ostvarivanju ciljeva pruža:

1. izradom strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika, te obavljanjem pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s usvojenim planovima,
2. procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na:
 - a) utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima,
 - b) usuglašenost sa zakonima i drugim propisima,
 - c) pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija,
 - d) učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja,
 - e) zaštitu imovine i informacija,
 - f) obavljanje zadaća i ostvarivanje ciljeva,
3. davanjem preporuka za poboljšanje poslovanja.

Samostalni odjel ove ciljeve izvršava kroz slijedeće faze: procjenu rizika, planiranje, obavljanje revizije, izvješćivanje i praćenje provedbe danih preporuka.

Poslovi Samostalnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, odlukama Župana i ovim Pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Samostalni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojtvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Samostalnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Samostalnog odjela obavljaju se na temelju strateškog i godišnjeg plana rada Samostalnog odjela, te posebnim odlukama župana.

Strateški i Godišnji plan rada Samostalnog odjela donosi župan na prijedlog voditelja.

Članak 6.

Planovi rada izrađuju se na temelju procjene rizika u poslovnim procesima upravnih odjela, službi i zavoda Sisačko-moslavačke županije, kao i ustanova kojima je Sisačko-moslavačka županija osnivač.

V. UPRAVLJANJE SAMOSTALNIM ODJELOM

Članak 7.

Radom Samostalnog odjela upravlja voditelj kojeg imenuje župan na temelju javnog natječaja.

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

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

Voditelj Samostalnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

Članak 8.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta voditelja Samostalnog odjela do imenovanja voditelja na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Samostalnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad voditelja imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati i poslove voditelja Samostalnog odjela.

U razdoblju odsutnosti voditelja Samostalnog odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje voditelja u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Samostalnog odjela kojeg za to ovlasti voditelj.

Članak 9.

Voditelj Samostalnog odjela o obavljanju poslova iz djelokruga rada Samostalnog odjela izvještava župana, člnika revidirane jedinice i Središnju harmonizacijsku jedinicu Ministarstva financija.

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 10.**

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Samostalni odjel sukladno zakonskim odredbama mogu se primati i vježbenici (pomoćni unutarnji revizor).

VII. OBAVLJANJE UNUTARNJE REVIZIJE**Članak 12.**

Unutarnja revizija obavlja se prema:

- strateškom planu za trogodišnje razdoblje,
- godišnjem planu,
- planu pojedinačne revizije.

Za svaku obavljanu reviziju izrađuje se revizorsko izvješće koje sadrži upravljački sažetak, ciljeve i opseg revizije, nalaze, zaključke i preporuke, kao i očitovanje ovlaštene osobe revidirane jedinice.

Konačno revizorsko izvješće odobrava voditelj jedinice za unutarnju reviziju i dostavlja ga županu.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD SAMOSTALNOG ODJELA**Članak 13.**

Radno vrijeme Samostalnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili voditelja, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 14.

Službenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

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

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

Članak 15.

Za svoj rad službenici Samostalnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Samostalnom odjelu, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u Samostalnom odjelu, a koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05, 18/07 i 13/09).

Članak 18.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/10-01/123
URBROJ: 2176/01-03-10-2
Sisak, 13. rujna 2010.

Županica

Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

Sistematizacija radnih mjesta u Samostalnom odjelu za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kateggorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
1.	Voditelj Samostalnog odjela za unutarnju reviziju						
	I.	Glavni rukovitelj		1.	- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,	- rukovodi Samostalnim odjelom, organizira i koordinira rad unutar Samostalnog odjela	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
					<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom, - stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema strateški i godišnji plan revizije - nadzire provođenje pojedinačnih unutarnjih revizija - sudjeluje u revizijama naj-složenijih revizijskih područja - dostavlja nacrt revizijskog izvješća odgovornoj osobi s kojom raspravlja preporuke dane u izvješću - dostavlja konačno revizijsko izvješće rukovoditelju revidirane jedinice i županu - prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima - izrađuje sva potrebna izvješća o radu Samostalnog odjela - prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora - surađuje s Državnim uredom za reviziju - obavlja i druge poslove po nalogu župana 	
2.	Unutarnji revizor						
	II.	Viši savjetnik		4.	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - na temelju radnog naloga voditelja jedinice za unutarnju reviziju, u skladu sa Priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika obavlja pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, samostalno, ovisno o zahtjevu iz radnog naloga - u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima - odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije - dokumentiranje i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije - odgovoran je za provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija - u ulozi člana tima obavlja zadatke u obavljanju pojedinačne revizije - u skladu sa planom revizije koje mu dodjeli voditelj tima, surađuje na razvoju informacijskog sustava jedinice za unutarnju reviziju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja 	
3.	Stručni suradnik za poslove unutarnje revizije						
	III.	Stručni suradnik		8.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ekonomske ili pravne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, - i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 	<ul style="list-style-type: none"> - kao član tima sudjeluje u obavljanju revizije temeljem radnog naloga voditelja Samostalnog odjela - izvještava voditelja Samostalnog odjela o tijeku provođenja revizije - surađuje u pripremi preporuka 	

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
					- položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu	- kao član tima raspravlja nalaze i preporuke s odgovornim osobama revidiranih jedinica - sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja	
4.	Referent za obradu podataka u Samostalnom odjelu za unutarnju reviziju						
	III.	Referent		11.	- srednja stručna sprema matematičkog, upravnog ili općeg smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit. - poznavanje rada na računalu	- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, - vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

122.

Na temelju članka 5. stavak 2. Pravilnika o sufinanciranju smještaja i prehrane u učeničkim domovima učenicima srednjih škola s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 12/09) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije broj 11/09 i 5/10), županica Sisačko-moslavačke županije 21. rujna 2010. godine donijela je

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za sufinanciranje smještaja i prehrane u učeničkim domovima učenicima srednjih škola s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije za školsku godinu 2010/2011.

I.

Donosi se Odluka o raspisivanju javnog natječaja za sufinanciranje smještaja i prehrane u učeničkim domovima učenicima srednjih škola s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije za školsku godinu 2010/2011.

II.

Sredstva za sufinanciranje smještaja i prehrane u učeničkim domovima osiguravaju se u Županijskom proračunu Sisačko-moslavačke županije.

III.

U školskoj godini 2010/2011. sufinancirat će se troškovi smještaja i prehrane u učeničkim domovima za 100 učenika srednjih škola.

Od toga 50 učenika sufinancira se u iznosu 100%, a 50 učenika u iznosu 50% cijene smještaja i prehrane u učeničkim domovima.

Sufinanciranje ostvaruju učenici bez primanja u obitelji i učenici čiji prihod ne prelazi iznos od 1.663,00 kuna po članu obitelji.

IV.

Zadužuje se Povjerenstvo za sufinanciranje smještaja i prehrane u učeničkim domovima učenicima srednjih škola s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije za provedbu postupka javnog natječaja.

V.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIČKA

KLASA: 602-01/10-01/31
URBROJ: 2176/01-03-10-2
Sisak, 21. rujna 2010.

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.

»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2010. godinu iznosi 123,00 kune 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, fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.