

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2007.

BROJ: 20

Sisak, 28. prosinca 2007.

GODINA XV

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANIJSKOG POGAVARSTVA

- | | | | | | |
|------|---|-----|------|---|-----|
| 182. | Zaključak o prihvaćanju »Studije izvodljivosti namjenskog uzgoja uljane repice u Sisačko-moslavačkoj županiji za proizvodnju biodizela kao mjere za smanjivanje emisija stakleničkih plinova« | 469 | 187. | Odluka o dopunama Odluke o plaći službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije | 477 |
| 183. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo | 470 | 188. | Odluka o utvrđivanju lista poljoprivrednih gospodarstava za isplatu subvencija u poljoprivredi za zahtjeve pristigle do 31. listopada 2007. godine | 477 |
| 184. | Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije | 476 | 189. | Odluka o izmjeni Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva u 2007. godini u Sisačko-moslavačkoj županiji | 478 |
| 185. | Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije | 476 | 190. | Odluka o izmjenama Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe za 2007. godinu u Sisačko-moslavačkoj županiji | 479 |
| 186. | Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije | 477 | 191. | Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Jasenovac | 480 |

AKTI ŽUPANIJSKOG POGAVARSTVA

182.

Na temelju članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavaraštva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavaraštvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju »Studije izvodljivosti namjenskog uzgoja uljane repice u Sisačko-moslavačkoj županiji za proizvodnju biodizela kao mjere za smanjivanje emisija stakleničkih plinova«

I.

Prihvaća se »Studija izvodljivosti namjenskog uzgoja uljane repice u Sisačko-moslavačkoj županiji za proizvodnju biodizela kao mjere za smanjivanje

emisija stakleničkih plinova«, a koja će se koristiti kao podloga za dugoročni razvoj proizvodnje uljane repice za biodizel u Sisačko-moslavačkoj županiji, stavljanje neobrađenih poljoprivrednih površina u funkciju, te proizvodnju i korištenje obnovljivih izvora energije.

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 320-01/07-01/10
URBROJ: 2176/01-02-07-2
Sisak, 27. prosinca 2007.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

183.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo 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 uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova

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

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz 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 Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel poslove i zadaće iz svog djelokruga obavlja u sjedištu Županije i u ispostavama.

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 gradu Kutini za područje Grada Kutine, te 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.

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Pročelnik Upravnog odjela	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 5 godina radnog staža u struci 	1	Upravlja radom upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga upravnog odjela, sudjeluje u izradi stručnih analiza i provedbe dokumenata prostornog uređenja, koordinira rad Zavoda za prostorno uređenje i obavlja druge poslove po nalogu župana

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1.	2.	3.	4.	5.
I. SJEDIŠTE SISAK				
2.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 5 godina radnog staža u struci 	1	Samostalno vodi postupak izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja za građevine od važnosti za Županiju i akata za zahvate na području dviju ili više jedinica lokalne samouprave, vodi postupak izdavanja potvrde Glavnog projekta, daje stručna mišljenja o prostorno-planskoj dokumentaciji jedinica lokalne samouprave, te koordinira i prati rad Zavoda, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci 	1	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
4.	Viši upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili upravne struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci 	2	Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja akata u provedbi dokumenata prostornog uređenja u granicama dobivene ovlasti i u skladu sa zakonom
5.	Administrativni referent	<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 staža u struci 	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
II. ISPOSTAVA NOVSKA				
6.	Voditelj Ispostave	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 5 godina radnog staža u struci 	1	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1.	2.	3.	4.	5.
7.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci 	1	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
8.	Viši upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili upravne struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci 	2	Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja akata u provedbi dokumenata prostornog uređenja u granicama dobivene ovlasti i u skladu sa zakonom
9.	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog staža u struci 	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
III. ISPOSTAVA KUTINA				
10.	Voditelj Ispostave	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 5 godina radnog staža u struci 	1	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja
11.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci 	1	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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1.	2.	3.	4.	5.
12.	Viši upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema arhitektonske, građevinske ili upravne struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci 	1	Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja akata u provedbi dokumenata prostornog uređenja u granicama dobivene ovlasti i u skladu sa zakonom
13.	Stručni referent	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog staža u struci 	1	Obavlja pripremne i pomoćne poslove u svezi vođenja postupka izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja
14.	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog staža u struci 	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
IV. ISPOSTAVA PETRINJA				
15.	Voditelj Ispostave	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 5 godina radnog staža u struci 	1	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja
16.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci 	1	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
17.	Stručni referent	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog staža u struci 	2	Obavlja pripremne i pomoćne poslove u svezi vođenja postupka izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1.	2.	3.	4.	5.
18.	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog staža u struci 	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
V. ISPOSTAVA GLINA				
19.	Voditelj Ispostave	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 5 godina radnog staža u struci 	1	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja
20.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci 	1	Vodi postupak do rješenja u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja 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
21.	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog staža u struci 	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
VI. ISPOSTAVA HRVATSKA KOSTAJNICA				
22.	Voditelj Ispostave	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 5 godina radnog staža u struci 	1	Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Ispostave Upravnog odjela, samostalno obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1.	2.	3.	4.	5.
23.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili pravne struke - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci 	1	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
24.	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog staža u struci 	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Radom ispostava Upravnog odjela upravljaju voditelji ispostava koje imenuje župan Sisačko-moslavačke županije.

Voditelj ispostave za svoj rad i rad ispostave odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se u roku utvrđenom u Zakonu o prostornom uređenju i gradnji.

Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 022-04/07-01/07
URBROJ: 2176/01-02-07-1
Sisak, 27. prosinca 2007.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

184.

Na temelju članka 3. stavak 1. i stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 15. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode
Sisačko-moslavačke županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/05), u članku 4. iza rednog broja 3. dodaje se redni broj »3a.« koji glasi:

»Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
3a.	Stručni suradnik za zaštitu okoliša	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema tehnološke, metalurške, biološke ili kemijske struke - položen državni stručni ispit - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci 	1	Obavlja poslove na pripremi, izradi i ažuriranju katastra onečišćenja okoliša i katastra emisija u okoliš, te poslove vezane za uspostavu i funkcioniranje informatičkog sustava praćenja stanja u okolišu, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u području skladištenja i obrade neopasnog tehnološkog komunalnog otpada, utvrđuje mjere zaštite okoliša u postupku izdavanja lokacijskih i građevnih dozvola, prati, evidentira, dokumentira i promiče zaštitu okoliša, pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u području zaštite okoliša, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika«

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 022-04/07-01/08
URBROJ: 2176/01-02-07-1
Sisak, 27. prosinca 2007.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

185.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 25. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo je

R J E Š E N J E**o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice
Upravnog odjela za prostorno uređenje i
graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije**

I.

KSENIJA KAJGANA, diplomirani inženjer arhitekture, imenuje se vršiteljicom dužnosti pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije s danom 1. siječnja 2008. godine, do imenovanja pročelnika/ce na temelju javnog natječaja.

II.

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

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

KLASA: 080-03/07-01/02
URBROJ: 2176/01-02-07-1
Sisak, 27. prosinca 2007.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

186.

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 25. Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo je

R J E Š E N J E**o imenovanju vršiteljice dužnosti pročelnice
Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb
Sisačko-moslavačke županije**

I.

JADRANKA BERTOVIĆ, diplomirana socijalna radnica, imenuje se vršiteljicom dužnosti pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije s danom 31. prosinca 2007. godine, do imenovanja pročelnika/ce na temelju javnog natječaja.

II.

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

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

KLASA: 080-03/07-01/01
URBROJ: 2176/01-02-07-1
Sisak, 27. prosinca 2007.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

187.

Na temelju članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo je

O D L U K U**o dopunama Odluke o plaći službenika i
namještenika u upravnim tijelima Sisačko-
moslavačke županije**

Članak 1.

U Odluci o plaćama službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/05 i 8/05), u članku 2. stavku 3. iza rednog broja 2. dodaje se redni broj »2a.« koji glasi:

»2a. Voditelj Ispostave 2,30«

U istom članku u točki 6. dodaje se alineja sedam koja glasi:

»- Administrativni referent 1,10«

Članak 2.

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

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

KLASA: 120-01/07-01/01
URBROJ: 2176/01-02-07-1
Sisak, 27. prosinca 2007.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

188.

Na temelju članka 19., a u svezi s člankom 7. Odluke o subvencijama u poljoprivredi u Sisačko-moslavačkoj županiji za 2007. godinu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 6/07), članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo je

O D L U K U**o utvrđivanju lista poljoprivrednih gospodarstava za isplatu subvencija u poljoprivredi za zahtjeve pristigle do 31. listopada 2007. godine****I.**

Ovom se Odlukom utvrđuju liste poljoprivrednih gospodarstava za isplatu subvencija u poljoprivredi za zahtjeve pristigle do 31. listopada 2007. godine i to:

- lista poljoprivrednih gospodarstava za isplatu subvencija u biljnoj proizvodnji,
- lista poljoprivrednih gospodarstava za isplatu subvencija u ekološkoj poljoprivredi,
- lista poljoprivrednih gospodarstava za isplatu subvencija za izgradnju plastenika i staklenika,

a prema popisu koji se nalazi u prilogu i čini njezin sastavni dio.

II.

Zadužuju se Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo i Upravni odjel za proračun i financije da sukladno utvrđenim listama izvrše isplatu subvencija poljoprivrednim gospodarstvima.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 421-03/07-01/30
URBROJ: 2176/01-02-07-1
Sisak, 27. prosinca 2007.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

189.

Na temelju članka 11. Uredbe o načinu izračuna pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2007. godinu (»Narodne novine«, broj 143/06 i 109/07), točke II. i točke IV. Odluke o minimalnim financijskim standardima materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva u 2007. godini (»Narodne novine«, broj 143/06 i 109/07) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo je

O D L U K U**o izmjeni Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva u 2007. godini u Sisačko-moslavačkoj županiji****I.**

U Odluci o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva u 2007. godini u Sisačko-moslavačkoj županiji (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/07), točka III. mijenja se i glasi:

»**Kriterij** za materijalne i financijske rashode je broj radnika zaposlenih u centru.

Mjerilo je prosječni mjesečni iznos po radniku.

Minimalni financijski standard materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb u 2007. godini, sukladno stavku 1. i stavku 2. ove točke, u Sisačko-moslavačkoj županiji iznosi:

Centar za socijalnu skrb	Broj zaposlenih	Prosječni mjesečni izdatak po radniku	Materijalni i financijski rashodi u 2007. godini (kn)
SISAK	32	1.967,00	755.330,00
PETRINJA	14	2.312,00	388.431,00
KUTINA	19	1.793,00	408.813,00
NOVSKA	13	1.947,00	303.740,00
GLINA	16	2.911,00	558.912,00
HRVATSKA KOSTAJNICA	10	3.090,00	370.774,00
UKUPNO:	104	2.232,00	2.786.000,00«

II.

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

KLASA: 402-03/07-01/19
URBROJ: 2176/01-02-07-2
Sisak, 27. prosinca 2007.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

190.

Na temelju članka 5. stavak 3. i članka 6. Zakona o socijalnoj skrbi («Narodne novine», broj 73/97, 27/01, 59/01, 82/01, 103/03, 44/06 i 79/07), članka 3., članka 5. i članka 11. stavak 4. Uredbe o načinu izračuna pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2007. godinu («Narodne novine», broj 143/06 i 109/07), točke II. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe u 2007. godini («Narodne novine», broj 143/06 i 109/07) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo je

O D L U K U

o izmjenama Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe za 2007. godinu u Sisačko-moslavačkoj županiji

I.

U Odluci o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe u 2007. godini u Sisačko-moslavačkoj županiji («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 3/07), točka V. mijenja se i glasi:

»**Kriteriji** za financiranje rashoda nefinancijske imovine utvrđuju se prema:

1. Pravilniku o vrsti doma za djecu i doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti, te uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih djelatnika doma socijalne skrbi,
2. stanju prostora i opreme prema intenzitetu ulaganja u prethodnim godinama, te ulaganju po korisniku.

Mjerila za financiranje rashoda za nefinancijsku imovinu utvrđuju se po korisniku.

Minimalni financijski standard rashoda za nefinancijsku imovinu za domove za starije i nemoćne osobe za 2007. godinu za Sisačko-moslavačku županiju iznosi:

RED. BR.	NAZIV USTANOVE	BROJ KORISNIKA	IZNOS PO KORISNIKU (mjesečno)	IZNOS U 2007. (kuna)
1.	Dom za starije i nemoćne osobe Sisak	246	185,00	550.000,00
2.	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	208	419,00	1.046.000,00
U K U P N O		454	359,00	1.596.000,00

Prioriteti za raspored rashoda za nefinancijsku imovinu za domove za starije i nemoćne osobe u 2007. godini:

RED. BR.	NAZIV USTANOVE	OPIS RADOVA/NABAVA OPREME	PLANIRANI IZNOS U 2007. (kuna)
1.	Dom za starije i nemoćne osobe Sisak	- dodatno ulaganje na opremi - nabava uredske, medicinske i ostale opreme	5.000,00 545.000,00
UKUPNO ZA DOM SISAK:			550.000,00
2.	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	- nabava kombi vozila - dodatno ulaganje na objektu	150.000,00 896.000,00
UKUPNO ZA DOM PETRINJA:			1.046.000,00
S V E U K U P N O			1.596.000,00«

II.

Točka VIII. mijenja se i glasi:

»Ukupni rashodi utvrđeni u točki VII. ove Odluke čine osnovicu za izračun potpora izravnjanja za decentralizirane funkcije domova za starije i nemoćne osobe Sisačko-moslavačke županije u 2007. godini, sukladno Zakonu o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Planirani vlastiti prihodi domova u 2007. godini navedeni su u koloni 3. tablice u nastavku. Planirani vlastiti prihodi procijenjeni su sukladno s brojem korisnika, Pravilnikom o sudjelovanju, načinu plaćanja korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima smještaja izvan vlastite obitelji i cijenama usluga utvr-

đenim ugovorima o međusobnim odnosima sklopljenim između Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi i Sisačko-moslavačke županije.

Sisačko-moslavačka županija dužna je u svom Proračunu za 2007. godinu osigurati domovima za starije i nemoćne osobe razliku sredstava (kolona 4. tablice u nastavku) od ukupnih rashoda utvrđenih za 2007. godinu (kolona 2. tablice u nastavku), umanjnih za vlastiti prihod doma planiran u 2007. godini (kolona 3. tablice u nastavku).

Ako domovi za starije i nemoćne osobe ostvare vlastiti prihod, sukladno točki II. ove Odluke, u manjem iznosu od procijenjenog, Sisačko-moslavačka županija osigurava razliku između ukupno ostvarenih prihoda i ukupno utvrđenih rashoda iz točke VII. ove Odluke.

NAZIV USTANOVE	UKUPNI RASHODI (kuna)	PLANIRANI VLASTITI PRIHODI (kuna)	RAZLIKA SREDSTAVA IZMEĐU UKUPNIH RASHODA I PLANIRANIH VLASTITIH PRIHODA KOJE OSIGURAVA ŽUPANIJA (KUNA)
1.	2.	3.	4.
Dom za starije i nemoćne osobe Sisak	11.043.673,00	6.362.666,00	4.681.007,00
Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	9.367.327,00	5.237.334,00	4.129.993,00
Ukupno:	20.411.000,00	11.600.000,00	8.811.000,00
Hitne intervencije:	300.000,00		300.000,00
Sveukupno:	20.711.000,00		9.111.000,00«

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 510-13/07-01/09
URBROJ: 2176/01-02-07-2
Sisak, 27. prosinca 2007.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

191.

Na temelju članka 88. Zakona o osnovnom školstvu (»Narodne novine«, broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05), točke II. Odluke o davanju ovlaštenja Županijskom poglavarstvu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 9/05) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 48. sjednici održanoj 27. prosinca 2007. godine, donijelo je

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Jasenovac

I.

Rarješuju se dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole Jasenovac i to:

1. Gordana Rakarić, iz reda roditelja učenika
2. Bogumila Milašinić, predstavnik osnivača
3. Marijan Jurić, predstavnik osnivača.

II.

Za članove Školskog odbora Jasenovac imenuju se:

1. Slavko Jurić, iz reda roditelja učenika
2. Zdenka Fabijanec, predstavnik osnivača
3. Elvir Kalcina, predstavnik osnivača.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 602-02/07-01/13
URBROJ: 2176/01-02-07-2
Sisak, 27. prosinca 2007.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, 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 - tajnik Sisačko-moslavačke županije Vesna Krnjić, dipl. pravnik - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2007. godinu iznosi 122,00 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.