

# SLUŽBENI GLASNIK

## SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2005.

**BROJ: 7**

**Sisak, 8. kolovoza 2005.**

**GODINA XIII**

### S A D R Ž A J

#### AKTI ŽUPANIJSKOG POGGLAVARSTVA

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

62.	Zaključak o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje pročelnika, ravnatelja i tajnika upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije	149	64.	Zaključak o davanju suglasnosti Općoj bolnici »Dr. Ivo Pedišić« Sisak	150
63.	Zaključak o nedavanju suglasnosti Općoj bolnici »Dr. Ivo Pedišić« Sisak	150	65.	Zaključak o davanju suglasnosti na Popis prioriteta za 2005. godinu	150

## AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

### 43.

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

### P R A V I L N I K

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

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stru-

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

##### Članak 2.

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

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

##### Članak 4.

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

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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
2.	Stručni suradnik za poslove proračuna i financije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje prijedloge općih i drugih akata, prati i analizira stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne samouprave, obavlja stručne poslove i vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije vezane uz javnu nabavu, prati i proučava problematiku računovodstva Proračuna, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za unutarnji nadzor proračuna i poslove financija	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja unutarnji nadzor proračuna Županije, te o tome izvješćuje župana, na temelju podataka o ostvarenim prihodima i rashodima Županije, općina i gradova, samostalno izrađuje stručne informacije koje su podloga za procjenu financijske osposobljenosti jedinica lokalne samouprave i Županije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Viši stručni referent - bilancist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 2 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja knjigovodstvene poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene, izrađuje izvješća, bilance i druge stručne materijale, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Viši stručni referent za informatičku obradu plaća i drugih primanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 2 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja stručne poslove informatičke obrade, te isplate plaća i drugih primanja djelatnika u upravnim tijelima Županije i naknada članova predstavničkih, izvršnih i radnih tijela Županije, izrađuje izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća i naknada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Računovodstveni referent - likvidator; blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	2	Prima dnevne izvode žiro-računa, prosljeđuje ih za knjiženje, dnevno izvršava rashode Proračuna i vodi blagajničko poslovanje, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
7.	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- poznavanje rada na PC računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

## IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

## Članak 5.

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

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

## Članak 6.

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

## V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

## Članak 7.

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

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

## Članak 8.

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

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

## Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

## VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 10.

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

## Članak 11.

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

## Članak 12.

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

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

## Članak 13.

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

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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 14.

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

## Članak 15.

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

## Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLARVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 44.

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

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

## P R A V I L N I K

### o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

##### Članak 2.

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

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

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

##### Članak 4.

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

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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
4.	Stručni suradnik za kapitalnu izgradnju i investicijsko održavanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema ekonomske, građevinske ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Prati stranje na objektima ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi evidenciju oštećenja i stanja objekata, te predlaže listu prioriteta kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja, vodi poslove vezane za realizaciju projekata kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja i sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplata sredstava po zaključenim ugovorima, prati izvršenje odluka o investicijskom održavanju školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava i pomagala, te hitnog tekućeg održavanja objekata osnovnih i srednjih škola, po potrebi pruža stručnu pomoć u navedenim poslovima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Viši stručni suradnik za školstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema društvene ili tehničke struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Prati i analizira stanje u osnovnom i srednjem školstvu, prati ostvarivanje sredstava za financiranje javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- poznavanje rada na PC računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

#### IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

##### Članak 5.

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

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

##### Članak 6.

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

#### V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

##### Članak 7.

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

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

##### Članak 8.

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

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

##### Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

## VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 10.

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

## Članak 11.

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

## Članak 12.

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

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

## Članak 13.

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

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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 14.

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

## Članak 15.

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

## Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 45.

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

## P R A V I L N I K

## o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

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

## Članak 2.

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

## Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

## III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

## Članak 4.

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

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

## IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

## Članak 5.

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

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

## Članak 6.

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

## V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

## Članak 7.

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

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

## Članak 8.

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



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

#### Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

### VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

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

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

#### Članak 13.

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

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

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

#### 46.

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

### P R A V I L N I K

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

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

##### Članak 2.

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

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

##### Članak 4.

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

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

## IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

## Članak 5.

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

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

## Članak 6.

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

## V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

## Članak 7.

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

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

## Članak 8.

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

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

## Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

## VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 10.

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

## Članak 11.

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

## Članak 12.

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

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

## Članak 13.

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

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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 14.

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

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

## Članak 15.

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

## Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLARARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 47.

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

## P R A V I L N I K

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

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

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

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

#### Članak 2.

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

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

skupštine i Županijskog poglavarstva i ovim Pravilnikom.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

## III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

#### Članak 4.

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

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

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

## IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

## Članak 5.

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

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

## Članak 6.

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

## V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

## Članak 7.

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

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

## Članak 8.

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

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

## Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

## VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 10.

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

## Članak 11.

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

## Članak 12.

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

## Članak 13.

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

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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 14.

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

## Članak 15.

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

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

#### Članak 16.

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

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

#### 48.

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

## P R A V I L N I K

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

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

##### Članak 2.

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

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

##### Članak 4.

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

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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
2.	Stručni suradnik za poljoprivredne zadruge, zemljište i ruralni prostor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema agroekonomske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na djelovanje poljoprivrednih zadruga i drugih oblika udruživanja u poljoprivredi, prati i analizira stanje u području zemljišta i ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje stručne analize i materijale u navedenim poslovima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za vodno gospodarstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema društvene ili tehničke struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja vodnog gospodarstva i upravljanja vodama, te brine o pravovremenom donošenju i izvršavanju planova iz djelatnosti vodnog gospodarstva i upravljanja vodama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Stručni suradnik za šumarstvo i lovstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema šumarske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja šumarstva i lovstva, te brine o pravovremenom donošenju i izvršavanju planova iz djelatnosti šumarstva i lovstva, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Stručni suradnik za stočarstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema veterinarske ili stočarske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	2	Proučava i stručno obrađuje, te prati i analizira stanje u području stočarske proizvodnje, prerade stočarskih proizvoda i predlaže poduzimanje mjera, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Viši stručni referent za poljoprivrednu proizvodnju i ekološku proizvodnju poljoprivrednih proizvoda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema ratarske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje, te prati i analizira stanje u području poljoprivredne proizvodnje, ekološke proizvodnje poljoprivrednih proizvoda, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
7.	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- poznavanje rada na PC računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

## IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

## Članak 5.

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

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

## Članak 6.

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

## V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

## Članak 7.

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

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

## Članak 8.

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

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

## Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I  
NA MJEŠTENIKA

## Članak 10.

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

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

## Članak 11.

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

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

## Članak 12.

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

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

## Članak 13.

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

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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 14.

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

## Članak 15.

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

## Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**



**49.**

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

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

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

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

**Članak 2.**

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

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO****Članak 3.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

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

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

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

#### IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

##### Članak 5.

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

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

##### Članak 6.

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

#### V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

##### Članak 7.

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

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

##### Članak 8.

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

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvještavati

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

##### Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

#### VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 10.

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

##### Članak 11.

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

##### Članak 12.

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

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

## Članak 13.

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

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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 14.

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

## Članak 15.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 50.

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

## P R A V I L N I K

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

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

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

## Članak 2.

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

## Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

## III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

## Članak 4.

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

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

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

#### IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

##### Članak 5.

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

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

##### Članak 6.

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

#### V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

##### Članak 7.

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

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

##### Članak 8.

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

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

##### Članak 9.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

#### VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 10.

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

##### Članak 11.

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

##### Članak 12.

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

U Upravnom odjelu mogu se zapošljivati i vje-

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

#### Članak 13.

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

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

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

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

#### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

#### 51.

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

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

### P R A V I L N I K

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

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

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

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

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 3.

Županijski zavod ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

### III. RADNA MJESTA U ŽUPANIJSKOM ZAVODU

#### Članak 4.

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

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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema pravne struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva s aspekata imvinsko-pravnih odnosa, izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Županijskog zavoda, te sudjeluje u izradi dokumenata prostorno uređenja i dokumenata iz područja graditeljstva, donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba kada je to određeno zakonom i drugim propisima i općim aktima, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
3.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema arhitektonske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Izrađuje suglasnosti i mišljenja na prostorne programe općina i gradova, sudjeluje u izradi strategije prostornog uređenja države, vodi i izrađuje prostorni plan Županije, izrađuje izvješća i program mjera, prati rad općina i gradova u području prostornog uređenja, organizira i sudjeluje u javnim raspravama i proceduri donošenja prostornih programa, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Stručni savjetnik za infrastrukturu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema građevinske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Sudjeluje u izradi strategije prostornog uređenja države, izrađuje i koordinira izradu dokumenata razvoja infrastrukture na prostoru Županije, izrađuje podloge razvoja infrastrukturnih sustava za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja Županije i područja posebnih obilježja, izrađuje izvješće i program mjera u dijelu infrastrukturnih sustava, vodi bazu podataka o realizaciji infrastrukturnih sustava na području Županije, organizira i sudjeluje u javnim raspravama i proceduri donošenja dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
5.	Stručni savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema tehnološko prirodne struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Izrađuje i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja u dijelu zaštite okoliša i prirode na prostoru Županije i područja posebnih obilježja, izrađuje podloge razvoja i zaštite okoliša i prirode za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja Županije i područja posebnih obilježja, izrađuje izvješće i program mjera unapređenja stanja u prostoru u dijelu zaštite okoliša i prirode, vodi bazu podataka o realizaciji dokumenata zaštite okoliša i prirode na području Županije, koordinira ocjenu studija utjecaja na okoliš kada je to obveza Županije, organizira i sudjeluje u javnim raspravama i proceduri donošenja dokumenata prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

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

#### IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

##### Članak 5.

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

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

##### Članak 6.

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

#### V. UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKIM ZAVODOM

##### Članak 7.

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

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

##### Članak 8.

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

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

##### Članak 9.

Rad Županijskog zavoda usmjerava i usklađuje Županijsko poglavarstvo.

#### VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 10.

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

##### Članak 11.

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

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

#### Članak 12.

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

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

#### Članak 13.

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

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

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

#### 52.

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

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

## P R A V I L N I K

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

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

##### Članak 2.

Stručna služba obavlja stručne, analitičko-plan-ske, upravno-pravne, administrativne i opće poslove neposredno vezane uz rad župana, Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

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

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

##### Članak 4.

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

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



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

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

Županije i druge pomoćno-tehničke poslove za županijska tijela.

Kabinetom župana upravlja predstojnik Kabineta.

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

### III. RADNA MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI

#### Članak 5.

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

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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
4.	Stručni savjetnik za ekonomske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja iz područja javne potrošnje, proračuna i plansko-analitičkih poslova, prati i proučava propise iz navedenih područja i osigurava njihovu primjenu, izrađuje nacрте akata u vezi primjene zakona, odluka i drugih propisa iz područja financija i nabave, obavlja savjetodavne poslove za župana, radi na izradi stručnih analiza i ostalih materijala za potrebe Kabineta župana, predlaže razvojne i provedbene aktivnosti iz oblasti gospodarstva, sudjeluje u pripremi nacрта najsloženijih akata iz područja gospodarstva, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta
5.	Stručni savjetnik za odnose s javnošću i protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- aktivno znanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja odnosa s javnošću, obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata župana s državnim i drugim tijelima, te građanima, ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja, zaprima prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba na rad upravnih tijela Županije i organizira protokolarne primanja i druge sastanke za potrebe župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta
6.	Stručni suradnik za europske integracije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- aktivno znanje dva svjetska jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz suradnju župana s međunarodnim institucijama i ustanovama, predstavnicima stranih regija, poslove dopisivanja s njima, surađuje s drugim županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama lokalne samouprave u vezi poticanja zajedničke međunarodne suradnje, poslove sastavljanja prigodnih izvješća i priopćenja vezanih uz međunarodnu suradnju Županije, prevodi službenu poštu i obavlja poslove prevođenja na susretima i primanjima, obavlja stručne poslove za Županijski savjet za europske integracije, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta
7.	Unutarnji revizor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- stručno ovlaštenje ministra financija</li> <li>- najmanje 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost, a odnose se na provjeru pravilnosti korištenja financijskih proračunskih sredstava, provjerava primjenjivanje zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj vezi s proračunskim sredstvima, vrši nadzor nad radom upravnih tijela Županije i drugih korisnika proračunskih sredstava (ustanova), dostavlja redovna mjesečna izvješća o svojim zapažanjima o predmetima unutarnjeg nadzora, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
8.	Administrativni tajnik župana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- poznavanje rada na PC računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka za župana, pregledava pristiglu poštu naslovljenu na župana, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte, obavlja poslove prijepisa, uredske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu župana i predstojnika Kabineta
9.	Administrativni tajnik zamjenika župana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- poznavanje rada na PC računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka za zamjenika župana, pregledava pristiglu poštu naslovljenu na zamjenika župana, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte, obavlja poslove prijepisa, uredske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika župana i predstojnika Kabineta
<b>II. ODSJEK ZA PRIPREMU I OBRADU SJEDNICA</b>				
10.	Stručni suradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema pravne struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, organizira i priprema sjednice Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, obrađuje i izrađuje nacрте akata iz područja ustroja, načina rada Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
11.	Stručni referent za pripremu sjednica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- poznavanje rada na PC računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	2	Prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, vodi razne očevidnike, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, organizira tonsko snimanje sjednica, vodi evidenciju o sjednicama i radnim tijelima, te naknadi vijećnicima Županijske skupštine i radnih tijela, vodi indeks i arhivu, obavlja poslove prijepisa za potrebe Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
12.	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja stručne poslove pripreme i organizacije sjednica Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama, vodi evidenciju donijetih akata i brine o pohrani izvornih zapisnika i akata, dostavlja odluke i druge akte Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela na provedbu, obavlja uredske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1	2	3	4	5
<b>III. ODSJEK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE</b>				
13.	Stručni suradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema pravne struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, sudjeluje u rješavanju stručnih pitanja vezanih uz suradnju s upravnim tijelima i drugim službama, priprema i izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz područja radnih odnosa i prava službenika i namještanika po osnovi radnih odnosa, sudjeluje u izradi akata vezanih uz zaštitu imovine i zaštitu službenika i namještenika, priprema i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
14.	Viši stručni referent za kadrovske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 2 godine radnog staža u struci</li> </ul>	1	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na obavljanje poslova iz službeničkih i namješteničkih odnosa, priprema nacрте rješenja, odluka, te drugih akata, izrađuje odgovarajuće akte iz područja radnih odnosa, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode očevidnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, izrađuje potrebna statistička izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
15.	Stručni referent za uredsko poslovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- poznavanje rada na PC računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	2	Obavlja poslove u pisarnici i poslove arhiviranja sukladno propisima o uredskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
16.	Stručni referent za materijalno-tehničke poslove – voditelj voznog parka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- poznavanje rada na PC računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža</li> </ul>	1	Vodi brigu o nabavi, zaduženju i evidenciji uređaja, opreme i uredskog materijala, koordinira poslove održavanja imovine, obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje službenih vozila, te poslove vođenja propisanih evidencija o načinu korištenja službenih vozila i održavanja istih, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
17.	Vozač	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručne sprema odgovarajuće struke ili KV vozač</li> <li>- položen ispit za vozača B kategorije</li> <li>- najmanje 1 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	Obavlja poslove vozača službenog vozila, sudjeluje u poslovima vezanim za korištenje i održavanje službenih vozila, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

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

#### IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

##### Članak 6.

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

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

##### Članak 7.

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

#### V. UPRAVLJANJE STRUČNOM SLUŽBOM

##### Članak 8.

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

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

##### Članak 9.

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

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

#### VI. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 10.

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

##### Članak 11.

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

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

##### Članak 12.

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

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

##### Članak 13.

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

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

#### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 14.

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

##### Članak 15.

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

## Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 53.

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

## R J E Š E N J E

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

## I.

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

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 54.

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

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

## R J E Š E N J E

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

## I.

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

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 55.

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

## R J E Š E N J E

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

## I.

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

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 56.

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

## R J E Š E N J E

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

## I.

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

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 57.

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

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

## R J E Š E N J E

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

## I.

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

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 58.

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

## R J E Š E N J E

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

## I.

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

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

**59.**

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

**R J E Š E N J E**

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

I.

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

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

**60.**

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

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

**R J E Š E N J E**

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

I.

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

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

**61.**

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

**O D L U K U**

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

Članak 1.

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

Članak 2.

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

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

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



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

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

#### Članak 3.

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

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

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

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANIJSKO POGGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

#### 62.

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

### ZAKLJUČAK

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

#### I.

Raspisuje se javni natječaj za imenovanje:

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

#### II.

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

#### III.

Natječaj će se objaviti u »Narodnim novinama«.

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

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

#### IV.

Sastavni dio ovog Zaključka je tekst natječaja.

#### V.

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

## VI.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 63.

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

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

## I.

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

## II.

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

## III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 64.

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

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

## I.

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

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

## 65.

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

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

## I.

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

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

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

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

Predsjednica Županijskog poglavarstva  
**Marina Lovrić, v.r.**

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