



































































































SAMOSTALNOST U RADU		Odlučuje o najslaboženijim pitanjima.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stalna komunikacija unutar i van Upravnog odjela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>4.</b>
II.	Viši savjetnik	-	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslaboženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz područja poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnoga gospodarstva, prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje stručne analize i materijale u navedenim poslovima, poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovoditelja, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupka i metodu rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela, sudjeluje u stručnim komunikacijama, unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
Magistar struke ili stručni specijalist agronomske, šumarske ili veterinarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
Izrada akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslaboženijih upravnih i ostalih predmeta, izrada izvješća i ostalih dokumenata, sudjelovanje u izradi strategija, planova, programa, vođenje rasprava.			
Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika.			
Kontakti unutar i van odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
SAMOSTALNOST U RADU		Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.	
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA STOČARSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>5.</b>
II.	Savjetnik	-	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja poslove koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika iz područja stočarske proizvodnje, prerade stočarskih proizvoda i predlaže poduzimanje mjera, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, poslove obavlja samostalno uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, kao i za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist veterinarske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, izrada izvješća i ostalih dokumenata, sudjelovanje u izradi strategija, planova, programa, vođenje rasprava.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i van odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA RATARSTVO, VOČARSTVO I VINOGRADARSTVO</b>
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b> <b>RAZINA</b> <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik      -      5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Obavlja poslove koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika iz područja ratarske, vočarske, vinogradarske i povrtlarske proizvodnje poljoprivrednih proizvoda, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, te predlaže poduzimanje mjera, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, poslove obavlja samostalno uz češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, kao i za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Približan postotak vremena potreban za obavljanje jedinog posla
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.

<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>5.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Savjetnik - RAZINA	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
<p>Obavlja poslove koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika iz područja šumarstva i lovstva, te brine o pravovremenom donošenju i izvršavanju planova iz djelatnosti šumarstva i lovstva, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, te predlaže poduzimanje mjera, poslove obavlja samostalno uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, kao i za pravilnu primjenu postupaka, metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist šumarske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Kontakti unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Pravilna primjena zakona, postupka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RURALNI RAZVOJ I EKOLOŠKU PROIZVODNJU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>6.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik - RAZINA	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
<p>Obavlja složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela iz područja vodnog gospodarstva, poljoprivrednog zemljišta, ruralnog razvoja i ekološke proizvodnje, posao obavlja uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске (poljoprivredne) struke - smjer ekološka poljoprivrede, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Kontakti unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Pravilna primjena zakona, postupka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.	

<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VODNO GOSPODARSTVO</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
7.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
<p>Obavlja složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela iz područja vodnog gospodarstva, poljoprivrednog zemljišta, ruralnog razvoja i ekološke proizvodnje, posao obavlja uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist agronomske (poljoprivredne) struke - smjer ekološka poljoprivreda, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.			
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Kontakti unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Pravilina primjena zakona, postupka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.			

<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNU PROIZVODNJU I EKOLOŠKU PROIZVODNJU POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
8.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
III.	Stručni suradnik	-	8.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
<p>Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka, u rješavanju zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika iz područja poljoprivredne proizvodnje, ekološke proizvodnje poljoprivrednih proizvoda, izrađuje stručne analize i druge materijale u navedenim područjima, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi kao i za ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika, u prikupljanju ili razmjeni informacija sudjeluju stručnim komunikacijama koje uključuju kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>				



<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik agronomske (poljoprivredne) struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s odgovarajućim brojem propisanih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.
<b>R.br.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>
<b>9.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
III.	Referent
	<b>RAZINA</b>
	-
	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	11.
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz područja uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, posao obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u prikupljanju ili razmjeni informacija, sudjeluje u stručnim komunikacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, opće, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Uz nadzor pročelnika i višeg savjetnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Povremeni kontakti unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilna primjena zakona, te zadanah postupaka, metoda i tehnika.

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

**12.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), članka 14. stavka 2. i stavka 3. i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 30/15), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatом, župan Sisačko-moslavačke županije dana 29. siječnja 2016. godine, donio je

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

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

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA****Članak 4.**

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

- planiranje, organiziranje i financiranje djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva i predlaganje mjera unaprjeđenja obrazovnog sustava,

- planiranje i organiziranje investicijskog i tekućeg održavanja te izgradnju objekata osnovnih i srednjih škola kojih je osnivač Županija,
- obavljanje financijsko administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba u obrazovnim ustanovama kojih je osnivač Županija,
- organizaciju postupka i izradu akata za organizirani prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola,
- prati stanje u području osnovnog i srednjeg školstva i predlaže mjere unaprjeđenja obrazovnog sustava,
- planiranje, financiranje, praćenje kapitalnih projekata i nabave opreme u obrazovnim ustanovama,
- obavljanje stručnih, savjetodavnih i drugih poslova u nadležnosti Županije kao osnivača osnovnih i srednjih škola,
- provodi postupak vezano uz dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentskih stipendija, te drugih potpora u cilju podizanja razine obrazovanja,
- izradu akata i predlaganje mjera za rješavanje pitanja koja proizlaze iz položaja Županije kao osnivača obrazovnih ustanova, osobito u upravljanju i raspolaganju nekretninama ustanova,
- obavljanje stručnih poslova i praćenje stanja te predlaganje mjera u području kulture, tehničke kulture i športa u Županiji,
- suradnju s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i udrugama iz područja kulture, tehničke kulture i športa te sudjelovanje u organiziranju kulturnih i športskih manifestacija od interesa za Županiju,
- stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije koja se, sukladno posebnim propisima i aktima Županije osnivaju za područja iz djelokruga Upravnog odjela,
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge upravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 5.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

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

## IV. NAČIN UPRAVLJANJA

## Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

## Članak 7.

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

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

## Članak 8.

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

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

## V. RASPORED NA RADNA MJESTA

## Članak 9.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

## Članak 10.

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

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

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

## Članak 11.

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

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

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

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

## VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

## Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Kolektivnim ugovorom).

## Članak 13.

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

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

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

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

## Članak 14.

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

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

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/10, 17/13, 13/14, 19/14 i 21/15).

## Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/16-01/04  
URBROJ: 2176/01-02-16-6  
Sisak, 29. siječnja 2016.

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSVJETU, KULTURU I ŠPORT

R.br.	1. Pročelnik Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport	Broj izvršitelja
	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1.
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Glavni rukovoditelj	1.
	<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
	<p>Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova. Koordinira pripreme planova i izvješća Upravnog odjela i usklađuje prijedloge za pojedina područja. Upućuje prijedloge odluka, akata i drugih značajnih dokumenata iz djelatnosti ovog Upravnog odjela prema Županu, Županijskoj skupštini i drugim županijskim odborima. Usklađuje prijedloge i definira konačan prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, uključujući i javne potrebe za područje školstva, kulture, športa i tehničke kulture. Koordinira rad zajednica u područjima bitnim i od posebnog interesa za županiju. Uključuje se u rad složenih aktivnosti značajne materijalne vrijednosti i kontrolira rad u cilju zakonitih postupaka i sudjeluje u realizaciji projekata do njihove gotovosti ili ugovorene obveze. Redovito izvješćuje župana o tijeku projekata ili poslova bitnih za županiju. Stalnim kontaktima nadležnim ministarstvima usklađuje programe i pronalazi nova rješenja u poboljšanju djelatnosti iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela. Sudjeluje u radu županijskih tijela i usklađuje rad ovog odjela s ostalim upravnim odjelima. Obavlja i druge poslove po nalogu župana.</p>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene ili prirodne struke ili stručni specijalist društvene ili prirodne struke. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široki široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
<b>R.br.</b>	<b>2. Pomoćnik pročelnika za kapitalnu izgradnju i investicijsko održavanje</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	1.
	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Planiranje radova na školskim objektima u skladu s odlukama osnivača i potrebama škola	
Koordiniranje i praćenje ugovorenih radova do stanja gotovosti ili ishođenje pravovaljanih dozvola. U suradnji sa ravnateljima škola izrada i prijava projekata na razne natječe za dobivanje financijskih sredstava iz drugih izvora.	
Kontinuirano praćenje potrošnje energenata u školskim objektima te predlaganje potrebnih mjera za smanjenje potrošnje energije kroz provođenje građevinskih zahvata na poboljšanju fizikalnih svojstava građevina. Praćenje zakonske regulative u području graditeljstva, školstva, energetske učinkovitosti i ostalih područja regulative koja mogu imati utjecaj na kvalitetno i učinkovito izvršavanje radnih zadataka.	
Drugi poslovi po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom.	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

<b>R.br.</b>	<b>3. Viši savjetnik za potpore u prosvjeti, kulturi, športu i tehničkoj kulturi</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1.</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
II.	Viši savjetnik		4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Usklađivanje pravilnika i drugih potrebnih akata sa zakonima iz područja prosvjete, kulture, športa i tehničke kulture. Proučava i stručno obrađuje te prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere potpora u području školstva, kulture, športa i tehničke kulture. Poslove vezane za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija, subvencija za učeničke domova i za prijevoz studenata. Prikupljanje i obrada pristiglih prijedloga godišnjih programa u kulturi Sisačko-moslavačke županije s ažuriranjem podataka. Izrada prijedloga godišnjih Programa javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi Sisačko moslavačke županije. Obrada godišnjih izvještaja o utrošenim sredstvima ustanova, udruga, vjerskih zajednica i pojedinaca iz područja kulture. Sudjeluje u pripremi manifestacija, izložba, promocija, koncerata i ostalih aktivnosti iz oblasti kulture koje organiziraju županijske ustanove i udruge. Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsjloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
<b>R.br.</b>	<b>4. Viši savjetnik za osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>2.</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
II.	Viši savjetnik		4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Analiza stanja i poslovi u osnovnom i srednjem školstvu. Priprema seminara i sastanaka s ravnateljima osnovnih i srednjih škola. Pripremanje materijala i prijedloga za sjednice, vezanih za osnovno i srednje školstvo. Analiza broja učenika i razrednih odjela u osnovnim i srednjim školama te pregled zanimanja u srednjim školama. Praćenje polaganja državne mature prema uputama Ministarstva. Praćenje ostvarivanja praktične nastave i vježbi u strukovnim školama i problematike s tim u svezi. Priprema suglasnosti za uvođenje novih programa. Organizacija i provođenje županijskih i međuzupanijskih natjecanja.				

<p>Suradnja s dječjim vrtićima vezanih uz organizaciju, provođenje i sufinanciranje programa predškole te prikupljanje i obrada financijskih planova i izvješća o utrošeni sredstvima.</p> <p>Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje te Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom.</p> <p>Priprema i raspisivanje natječaja za upis učenika u prvi razred srednjih škola.</p> <p>Poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport.</p> <p>Vodi poslove i evidenciju oko imenovanja članova za Školske odbore osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova, u skladu sa Statutima škola i Zakonom.</p> <p>Praćenje i usklađivanje izmjena u mreži dječjih vrtića te mreži osnovnih i srednjih škola.</p> <p>Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.</p>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsofisticiranijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>R.br.</b>	<b>5. Savjetnik za potpore učenika i studenata</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK
	<b>RAZINA</b>
	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	1.
	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<p>Proučava, stručno obrađuje i prati stanje te predlaže odgovarajuće mjere u području školstva i stipendiranja učenika i studenata.</p> <p>Raspisivanje i vođenje poslova oko natječaja za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija.</p> <p>Rad sa strankama - učenicima i studentima.</p> <p>Ažuriranje odgovornih osoba, adresara i svih ostalih podataka u institucijama osnovnog i srednjeg školstva te predškolskog odgoja.</p> <p>Pripremanje podataka i raspisivanje natječaja za sufinanciranje troškova smještaja u učeničke domove.</p> <p>Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.</p>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrdjenih postupaka i metoda rada.

<b>R.br.</b>	<b>6. Stručni suradnik za financiranje i prijevoz učenika</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1.</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
III.	Stručni suradnik		8.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
<p>Poslovi financiranja i planiranja kroz decentralizirane funkcije i povećani pedagoški standard. Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima i računovođama škola vezanih uz davanje savjeta i uputa vezanih za financijsko poslovanje škola oko izrade financijskih planova i rebalansa, organizacije prijevoza učenika, organizacije nastave, rješavanje prijave i organizaciju nastave s teškoćama u razvoju i tekuća problematika.</p> <p>Prikupljanje zahtjeva škola za decentralizirane funkcije školstva, obrađivanje zahtjeva i dostavljanje naloga za isplatu u nadležni upravni odjel na plaćanje.</p> <p>Izrada prijedloga financijskih planova škola, rebalansa proračuna odjela vezanih za školstvo i financijska izvješća.</p> <p>Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.</p>				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.				
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>				
Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>				
Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.				
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>				
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>				
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postu- paka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>R.br.</b>	<b>7. Referent</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1.</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
III.			11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslove prijepisa i umnožavanja.</p> <p>Prikuplja i obrađuje podatke iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja poslove prijama i otpreme pošte za Upravni odjel.</p> <p>Vodi evidenciju putnih naloga Upravnog odjela te nabavu uredskog materijala.</p> <p>Ostali administrativni poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom.</p>				



OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

### 13.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), članka 14. stavka 2. i stavka 3. i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 30/15), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije dana 29. siječnja 2016. godine, donio je

## P R A V I L N I K

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

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

##### Članak 2.

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

##### Članak 3.

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

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

#### II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 4.

Upravni odjel obavlja stručne i upravne poslove u području zdravstva, socijalne skrbi i prava hrvatskih branitelja koja se odnose na:

- praćenje i nadziranje poslovanja zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi kojih je osnivač Županija, te predlaganje mjera u cilju poboljšanja uvjeta njihova poslovanja te pripremu izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
- obavljanje financijsko administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi kojih je osnivač Županija,
- predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva,
- ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- poticanje i potpore programima i projektima udruga i drugih oblika organiziranog djelovanja i rada u području branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata,
- koordiniranje rada udruga iz područja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi te planiranje sredstava za sufinanciranje njihovih programa koji su od interesa za Županiju,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku u području socijalne skrbi u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- rješavanje u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- provedba postupka koji se odnosi na dodjelu koncesija za obavljanje javno zdravstvene službe na području Županije te praćenje rada koncesionara u javno zdravstvenim službama, upisa koncesijskih ugovora u registar i pripremu propisanih izvješća,
- predlaganje mjera za svrsishodno upravljanje i raspolaganje imovinom, a posebno nekretninama zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi kojih je osnivač Županija,
- stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije koja se, sukladno posebnim propisima i aktima Županije, osnivaju za područja iz djelokruga Upravnog odjela,
- suradnja s udrugama i drugim pravnim osobama i tijelima osnovanim u području iz djelokruga Upravnog odjela,
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge upravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

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

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

### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

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

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

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

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

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

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

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

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

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

### VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Kolektivnim ugovorom).

#### Članak 13.

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

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

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

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 14.

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

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

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 13/14 i 23/14) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 4/12 i 23/14).

#### Članak 16.

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

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 022-04/16-01/11  
URBROJ: 2176/01-02-16-1  
Sisak, 29. siječnja 2016.

Župan  
Ivo Žinić, dipl.inj.arh., v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I BRANITELJE

R.br.	Pročelnik Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Broj izvršitelja
1.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I	Glavni rukovoditelj	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<p>Upravlja radom Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova koje uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku i nadzornu i upravljačku odgovornost. Planira, vodi, koordinira povjerene poslove. Kreira strategiju i programe iz nadležnosti upravnog odjela. Doprinosi razvoju novih koncepata. Samostalan u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima sukladno općim smjernicama utvrđene politike upravnog odjela. Provodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s ciljem provedbe zacrtanog plana i programa.</p>		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.	
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
2.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	2
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II	Viši savjetnik za zdravstvo	4
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p>	
<p>Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela. Prati zakonske propise iz područja zdravstva te osigurava njegovu primjenu. Izrađuje izvješća i akte iz djelokruga upravnog odjela, vodi upravni postupak u I i II stupnju, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti upravnog odjela. Sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju projekata. Osigurava informiranje i sudjelovanje javnosti u postupcima kada to zakon nalaže. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>		

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	2
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.	
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada upravnog odjela.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
3.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	2
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II	Viši savjetnik za socijalnu skrb	4
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela. Prati zakonske propise iz područja socijalne skrbi te osigurava njegovu primjenu. Izrađuje izvješća i akte iz djelokruga upravnog odjela, vodi upravni postupak u I i II stupnju, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti upravnog odjela. Sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju projekata. Osigurava informiranje i sudjelovanje javnosti u postupcima kada to zakon nalaže. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.	
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada upravnog odjela.	

<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA FINACIJE</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II	Savjetnik za financije		5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Rješava složene upravne i druge predmete iz područja financija vezano za djelokrug rada upravnog odjela. Prati i osigurava provođenje zakonskih propisa vezanih za financijsko poslovanje proračunskih korisnika. Uz upute i nadzor rukovodećeg službenika izrađuje plan proračuna upravnog odjela, osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje financijska izvješća. Radi sve poslove vezano za sredstva za decentralizirane funkcije, sudjeluje u planiranju i provedbi projekata iz djelokruga rada upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute rukovodećeg službenika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.		
<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRIB</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>5.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III	Stručni suradnik za socijalnu skrb		8
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Prikupljanje, praćenje i analiza podataka iz područja socijalne skrbi, te izrada izvješća kroz ostvarenje programa javnih potreba u socijalnoj skrbi. Izrada planova korištenja sredstava za potrebe socijalne skrbi. Suradnja sa ustanovama socijalne skrbi u provedbi propisa i praćenju njihovog rada. Koordinacija poslova sa jedinicama lokalne samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>6.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III	Referent za socijalnu skrb		11
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja jednostavne i rutinske poslove iz područja socijalne skrbi, a koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Vodi pomoćne i druge evidencije prema uputama nadređenog službenika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R.br.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent za uredsko poslovanje		11	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obavlja administrativno - tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.			

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.



**14.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), članka 14. stavka 2. i stavka 3. i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 30/15), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije dana 29. siječnja 2016. godine, donio je

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

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Sisačko-moslavačke županije**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

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

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA****Članak 4.**

Upravni odjel obavlja stručne i upravne poslove u području prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i prirode koji se odnose na:

- provedbu upravnog postupka u prvom stupnju izdavanjem akata provođenja dokumenata prostornog uređenja: lokacijskih dozvola i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, te izdavanja potvrda o usklađenosti parcelacijskih elaborata s dokumentima prostornog uređenja, izdavanja izvoda iz prostornih planova, obavijesti o posebnim uvjetima i uvjerenja o statusu čestica, u skladu sa zakonom;
- provedbu upravnog postupka u prvom stupnju izdavanjem akata u postupku građenja: rješenja o uvjetima građenja, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, rješenja o promjeni namjene, rješenja o produženju važenja akata, rješenja o promjeni investitora, te izdavanja potvrde glavnog projekta, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o vremenu građenja i drugih akata u skladu sa zakonom;
- potvrđivanje elaborata posebnih dijelova građevina u skladu sa zakonom;
- vođenje evidencije prijave početka radova, prijave nastavka radova kao i druge evidencije i izvješća propisane posebnim propisima;
- izradu dokumenata prostornog uređenja županijske razine, u skladu sa zakonom;
- izradu akata i provodi propisanih postupaka, sukladno zakonu i odlukama nadležnih tijela;
- izradu prijedloga za davanje suglasnosti na prostorne planove lokalne razine;
- praćenje i dostavu podataka iz područja prostornog uređenja i gradnje nadležnom ministarstvu i županijskoj javnoj ustanovi za prostorno uređenje;
- izradu odluka, izvješća, planova i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka, te gospodarenja otpadom;
- praćenje stanja okoliša, provedbu postupaka procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupaka procjena utjecaja na okoliš planova i programa, te sudjelovanje u postupcima utvrđivanja objedinjenih uvjeta zaštite okoliša;
- vođenje registra onečišćavanja okoliša, osiguravanje podataka i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske, kao i dostupnost podataka iz djelokruga zaštite okoliša;
- izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom;
- pripremanje i predlaganje drugih aktivnosti iz područja zaštite okoliša;
- izradu akata, te pripremanje i vođenje postupka za dodjelu koncesija u području gospodarenja otpadom, upis u registar koncesija, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izradu propisanih izvješća iz svoje nadležnosti;
- provedbu prethodne i glavne ocjene za područje ekološke mreže, utvrđivanje posebnih uvjeta zaštite prirode, te izdavanje rješenja o dopuštenju zahvata u zaštićenom dijelu prirode;

- koordiniranje izrade programa zaštite i poboljšanja kakvoće zraka, uspostavu lokalne mreže za praćenje kakvoće zraka i drugih akata;
- provedbu postupka proglašenja zaštićenih dijelova prirode na regionalnoj razini, kao i postupka o prestanku zaštite;
- praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela;
- zaštitu i spašavanja, razvoj zaštite od požara i obranu;
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije;
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije;
- druge upravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonima, drugim propisima, aktom Županijske skupštine ili župana.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

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

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

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

- u gradu Novskoj za područje grada Novske, te općine Jasenovac i Lipovljani;
- u gradu Glini za područje grada Gline, te općine Topusko i Gvozd;
- u gradu Hrvatska Kostajnica za područje grada Hrvatska Kostajnica, te općine Donji Kukuruzari, Hrvatska Dubica, Dvor i Majur;
- u gradu Popovača za područje grada Popovača i općinu Velika Ludina.

Pročelnik Upravnog odjela do početka rada ispostava Upravnog odjela u gradovima Glina i Hrvatska Kostajnica, internim aktom preraspodijelit će poslove i zadaće iz djelokruga tih ispostava.

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

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

### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Radom ispostava Upravnog odjela upravljaju voditelji ispostava.

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

#### Članak 7.

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

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

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

#### Članak 8.

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

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

#### Članak 9.

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

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

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 10.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

## Članak 11.

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

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

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

## Članak 12.

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

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

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

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

## VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

## Članak 13.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Kolektivnim ugovorom).

## Članak 14.

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

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

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

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

## Članak 15.

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

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

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/10, 13/10, 6/11, 21/14 i 19/15) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/10).

## Članak 17.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/16-01/09  
URBROJ: 2176/01-02-16-7  
Sisak, 29. siječnja 2016.

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	RAZINA	
1	Glavni rukovoditelj - OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Upravlja i organizira rad Upravnog odjela; prati propise i nadzire zakonitost rada odjela; sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela; organizira i unapređuje rad odjela; izrađuje dokumente i ostale interne akte odjela; potiče aktivnosti u svezi s radom odjela, informira javnost po pitanjima iz djelokruga odjela sukladno zakonima i propisima te naloga župana; prati rad županijskih ustanova u svojoj nadležnosti; predstavlja odjel prema javnosti i odgovoran je za rad odjela u cjelini, te obavlja druge poslove po nalogu župana.		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili druge prirodno-tehničke struke; položen državni stručni ispit; najmanje 5 godina radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci; organizacijske i komunikacijske vještine za vođenje upravnog odjela; samostalnost u radu i odlučivanju; poznavanje rada na računaru; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA		
Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje, te rješavanje strateških zadataka.		
SAMOSTALNOST U RADU		
Odlučuje o najsloženijim pitanjima.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		
Stalna komunikacija unutar i van Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		
Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost.		
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	RAZINA	
2	Viši savjetnik - OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	4
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Obavlja najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne, županijske i lokalne razine; izdaje mišljenja i suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine; prati zakonske propise, te o obvezama županije izvješćuje pročelnika; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; vodi upravni postupak u I i II stupnju do donošenja rješenja, te rješava najsloženije poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela; vodi javne rasprave i javna izlaganja; obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.		

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke; položen državni stručni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najslabijim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računaru; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta, izrada izvješća i ostalih dokumenata, sudjelovanje u izradi strategija, planova, programa, vođenje rasprava.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i van odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.

<b>R.br. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE</b>		<b>Broj izvršitelja</b>	
<b>3.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
2	Viši savjetnik		4

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

##### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

Obavlja najslabije upravne, analitičke i stručne poslove iz djelokruga zaštite okoliša i prirode; prati i proučava stanje okoliša i prirode; radi na dokumentima zaštite okoliša i prirode propisanim zakonom i pravilnicima; prati zakonske propise i o obvezama županije izvješćuje pročelnika; izrađuje izvješća iz djelokruga zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom; vodi upravni postupak I i II stupnja; izdaje uvjete zaštite okoliša i prirode; vodi postupak javnih uvida i rasprava; izdaje mišljenja i suglasnosti na dokumente jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja zaštite okoliša i prirode državne i županijske razine, te rješava složene poslove iz djelokruga zaštite okoliša i prirode, kao i gospodarenja otpadom; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz područja zaštite okoliša i prirode; obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

##### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista prirodno-tehničke struke; položen državni stručni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najslabijim poslovima u struci (zaštite okoliša i prirode); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računaru; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta do donošenja rješenja, sudjelovanje u izradi strategija, planova, vođenje rasprava.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i van odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.

<b>R.br.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, CIVILNU ZAŠTITU, VATROGASTVO I HUMANITARNO RAZMINIRANJE</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
2	Viši savjetnik		4
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
<p>Obavlja složene upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva, humanitarnog razminiranja; radi na dokumentiranju zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva, humanitarnog razminiranja po propisanim zakonom i pravilnicima; prati zakonske propise; izrađuje izvješća iz djelokruga zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva, humanitarnog razminiranja; rješava složene poslove iz djelokruga zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva, humanitarnog razminiranja; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela; nadzire i prati dokumente zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva jedinica lokalne samouprave, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.</p>			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalista prirodno-tehničke struke; položen državni stručni ispit; najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Izrada akata i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta do donošenja rješenja, sudjelovanje u izradi programa, strategija i planova iz svoje nadležnosti.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Kontakti unutar i van odjela radi pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba odluka.		
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>5.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
2	Savjetnik		5
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
<p>Obavlja složenije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne, županijske i lokalne razine; izdaje mišljenja i suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine; prati zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; vodi upravni postupak u I stupnju do donošenja rješenja, te rješava složenije poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>			

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne struke; položen državni stručni ispit; najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravična primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.

<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>6.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
2	savjetnik	5

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

##### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

Obavlja složene upravne, stručne i manje zahtjevne analitičke poslove iz djelokruga zaštite okoliša i prirode, prati i proučava stanje okoliša i prirode, radi na dokumentima zaštite okoliša i prirode propisanim zakonom i pravilnicima, prati zakonske propise, izrađuje izvješća iz djelokruga zaštite okoliša i prirode, izdaje uvjete zaštite okoliša i prirode, vodi upravni postupak I stupnja; te rješava složene poslove iz djelokruga odjela, sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela; vodi registar onečišćivača okoliša; izrađuje mišljenja i suglasnosti na dokumente zaštite okoliša i prirode jedinica lokalne samouprave; nadzire praćenja stanja okoliša i njegovih sastavnica županijske i lokalne razine, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista prirodno-tehničke struke; položen državni stručni ispit; najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (poslovima zaštite okoliša i prirode); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravična primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.

<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>7.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>2</b>	Viši stručni suradnik		<b>6.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja upravne, stručne, analitičke i administrativne poslove iz područja zaštite okoliša, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva i humanitarnog razminiranja, te priprema i izrađuje akte i izvješća iz djelokruga svog rada, sukladno zakonu i propisima. Prati zakonske propise i osigurava njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi programa, planova, projekta, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalista prirodno-tehničke struke; položen državni stručni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Manje složeni poslovi po propisanim postupcima, metodama i tehnikama.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Kontakti u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.		
<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>8.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>3</b>	Stručni suradnik		<b>8</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne i županijske razine; kao i dokumente jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva lokalne razine; prati zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; vodi upravni postupak u I stupnju do donošenja rješenja; rješava nepravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, upravne struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem propisanih postupaka, metoda i tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Kontakti u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.		



<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA VOĐENJE DOKUMENTACIJE ZAŠTITE OKOLIŠA I NEKRETNINE</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>9.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	referent	11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Obavlja tehničke, administrativne i pomoćne poslove iz djelokruga zaštite okoliša i nekretnine; vodi dokumentaciju, te priprema podatke vezanu uz zaštitu okoliša i prirode, te nekretnine; vodi dokumentaciju vezanu uz izvanračunarske korisnike odjela; prati zakonske propise; rješava jednostavnije poslove iz djelokruga zaštite okoliša i prirode i nekretnina; te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema prirode, tehničke, društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (zaštita okoliša i prirode i/ili prostornog uređenja i graditeljstva), položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Povremeni kontakti unutar i van odjela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilna primjena zakona, te zadanih postupaka, metoda i tehnika.	
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>10.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Referent	11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Obavlja stručne, tehničke i pomoćne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati stanje i dokumentaciju prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave; prati zakonske propise; priprema podatke iz grafičkog i tekstualnog dijela prostorno-planske i druge dokumentacije; izrađuje i vodi pomoćne evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva; rješava jednostavnije neupravne i upravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili upravne struke; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Povremeni kontakti unutar i van odjela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.	

<b>R.br.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
<b>11.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
3	Referent		11	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja; vodi evidencije iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja poslove prijema, otpreme, zatvaranja i dostave akata u i iz arhive; obavlja poslove izdavanja klauzula pravomoćnosti, izrade naloga, dopisa i sličnih akata; obavlja poslove pribavljanja i pripreme dokumenata za izdavanje akata, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
Srednja stručna sprema društvenog smjera; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci				
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>				
Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.				
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>				
Uz nadzor pročelnika.				
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>				
Povremeni kontakti unutar i van odjela.				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>				
Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.				
<b>Ispostava Novska</b>				
<b>R.br.</b>	<b>VODITELJ ISPOSTAVE</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
<b>12.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
2	Voditelj ustr. jedinice		3	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, te odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova; samostalno rješava najsižloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva uključujući planiranje, koordiniranje i vođenje poslova iz djelokruga Ispostave; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne i županijske razine, kao i dokumente jedinica lokalne samouprave iz svoje nadležnosti; izdaje mišljenja i suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave u svojoj nadležnosti, izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva županijske i lokalne razine iz svoje nadležnosti; prati i primjenjuje zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke; položen državni stručni ispit; položen stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije				

SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje, vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjerica u rješavanju strateških zadatača.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalost u radu uz povremeni nadzor pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva Ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje Ispostavom.		
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>13.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
2	Savjetnik		5
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja složenije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne, županijske i lokalne razine; izdaje mišljenja u suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine; prati zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; vodi upravni postupak u I stupnju do donošenja rješenja, te rješava složenije poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne struke; položen državni stručni ispit; najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>			
Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.			
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>			
Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>			
Kontakti unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>			
Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka			
<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>14.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>3</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Stručni suradnik		8
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne i županijske razine, kao i dokumente jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva lokalne razine; prati zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; vodi upravni postupak u I stupnju do donošenja rješenja; rješava nepravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.			

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, upravne struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem propisanih postupaka, metoda i tehnika.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Kontakti u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, metoda rada i tehnika.
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>
<b>15.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
3	Referent
	<b>RAZINA</b>
	11
	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>
Obavlja stručne, tehničke i pomoćne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati stanje i dokumentaciju prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave; prati zakonske propise; priprema podatke iz grafičkog i tekstualnog dijela prostorno-planske i druge dokumentacije; izrađuje i vodi pomoćne evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva; rješava jednostavnije nepravne i upravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>
Srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili upravne struke; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Povremeni kontakti unutar i van odjela.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.
<b>R.br.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>
<b>16.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
3	Referent
	<b>RAZINA</b>
	11
	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja; vodi evidencije iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja poslove prijema, otpreme, zatvaranja i dostave akata u i iz arhive; obavlja poslove izdavanja klauzula pravomoćnosti, izrade naloga, dopisa i sličnih akata; obavlja poslove pribavljanja i pripreme dokumenata za izdavanje akata, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Uz nadzor pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Povremeni kontakti unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.

#### Ispostava Popovača

R.br.	VODITELJ ISPOSTAVE	Broj izvršitelja
17.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
2	Voditelj ustr.jedinice	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, te odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova; samostalno rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva uključujući planiranje, koordiniranje i vođenje poslova iz djelokruga Ispostave; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne i županijske razine, kao i dokumente jedinica lokalne samouprave iz svoje nadležnosti; izdaje mišljenja i suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave u svojoj nadležnosti, izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva županijske i lokalne razine iz svoje nadležnosti; prati i primjenjuje zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke; položen državni stručni ispit; položen stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjernica u rješavanju strateških zadataka.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu uz povremeni nadzor pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva Ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje Ispostavom.

<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>18.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
2	Savjetnik		5
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja složenije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne, županijske i lokalne razine; izdaje mišljenja i suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine; prati zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; vodi upravni postupak u I stupnju do donošenja rješenja, te rješava složenije poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne struke; položen državni stručni ispit; najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>			
Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.			
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>			
Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>			
Kontakti unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>			
Pravična primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka			
<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>19.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Stručni suradnik		8
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne i županijske razine, kao i dokumente jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva lokalne razine; prati zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; vodi upravni postupak u I stupnju do donošenja rješenja; rješava nepravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, upravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije.			

<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem propisanih postupaka, metoda i tehnika.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Kontakti u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, metoda rada i tehnika.

<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>20.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Referent	11

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

##### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

Obavlja stručne, tehničke i pomoćne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati stanje i dokumentaciju prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave; prati zakonske propise; priprema podatke iz grafičkog i tekstualnog dijela prostorno-planske i druge dokumentacije; izrađuje i vodi pomoćne evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva; rješava jednostavnije nepravne i upravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

##### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili upravne struke; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Povremeni kontakti unutar i van odjela.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.

<b>R.br.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>21.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Referent	11

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

##### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja; vodi evidencije iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja poslove prijema, otpreme, zatvaranja i dostave akata u i iz arhive; obavlja poslove izdavanja klauzula pravomoćnosti, izrade naloga, dopisa i sličnih akata; obavlja poslove pribavljanja i pripreme dokumenata za izdavanje akata, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Uz nadzor pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Povremeni kontakti unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.

#### Ispostava Glina

R.br.	VODITELJ ISPOSTAVE	Broj izvršitelja
22.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
2	Voditelj ustr.jedinice	3

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

##### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, te odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova; samostalno rješava najsižloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva uključujući planiranje, koordiniranje i vođenje poslova iz djelokruga Ispostave; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne i županijske razine, kao i dokumente jedinica lokalne samouprave iz svoje nadležnosti; izdaje mišljenja i suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave u svojoj nadležnosti, izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva županijske i lokalne razine iz svoje nadležnosti; prati i primjenjuje zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

##### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke; položen državni stručni ispit; položen stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjerna u rješavanju strateških zadataka.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalost u radu uz povremeni nadzor pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva Ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje Ispostavom.



<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>23.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Stručni suradnik <b>RAZINA</b>	8
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
	<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b> Obavlja upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne i županijske razine, kao i dokumente jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva lokalne razine; prati zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; vodi upravni postupak u I stupnju do donošenja rješenja; rješava nepravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	
	<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, upravne struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije.	
	<b>SLOŽENOST POSLOVA</b> Manje složeni poslovi s ograničenim brojem propisanih postupaka, metoda i tehnika.	
	<b>SAMOSTALNOST U RADU</b> Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.	
	<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b> Kontakti u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela.	
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, metoda rada i tehnika.	
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>24.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Referent <b>RAZINA</b>	11
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
	<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b> Obavlja stručne, tehničke i pomoćne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati stanje i dokumentaciju prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave; prati zakonske propise; priprema podatke iz grafičkog i tekstualnog dijela prostorno-planske i druge dokumentacije; izrađuje i vodi pomoćne evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva; rješava jednostavnije nepravne i upravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	
	<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> Srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili upravne struke; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije	
	<b>SLOŽENOST POSLOVA</b> Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.	
	<b>SAMOSTALNOST U RADU</b> Uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.	
	<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b> Povremeni kontakti unutar i van odjela.	
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.	

<b>R.br.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
<b>25.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
3	Referent		11	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja; vodi evidencije iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja poslove prijema, otpreme, zatvaranja i dostave akata u i iz arhive; obavlja poslove izdavanja klauzula pravomoćnosti, izrade naloga, dopisa i sličnih akata; obavlja poslove pribavljanja i pripreme dokumenata za izdavanje akata, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
Srednja stručna sprema društvenog smjera; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.				
SLOŽENOST POSLOVA				
Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.				
SAMOSTALNOST U RADU				
Uz nadzor pročelnika.				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				
Povremeni kontakti unutar i van odjela.				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				
Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.				
<b>Ispostava Hrvatska Kostajnica</b>				
<b>R.br.</b>	<b>VODITELJ ISPOSTAVE</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
<b>26.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
2	Voditelj ustr.jedinice		3	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Upravlja radom Ispostave Upravnog odjela, te odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova; samostalno rješava najsižloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva uključujući planiranje, koordiniranje i vođenje poslova iz djelokruga Ispostave; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne i županijske razine, kao i dokumente jedinica lokalne samouprave iz svoje nadležnosti; izdaje mišljenja i suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave u svojoj nadležnosti, izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva županijske i lokalne razine iz svoje nadležnosti; prati i primjenjuje zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke; položen državni stručni ispit; položen stručni ispit po posebnom zakonu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije				

SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjerica u rješavanju strateških zadatača.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalost u radu uz povremeni nadzor pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva Ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje Ispostavom.

<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>27.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Stručni suradnik	8
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

Obavlja upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati i proučava stanje i dokumente prostornog uređenja državne i županijske razine, kao i dokumente jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva lokalne razine; prati zakonske propise; izrađuje izvješća i dokumente iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; vodi upravni postupak u I stupnju do donošenja rješenja; rješava nepravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, upravne struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem propisanih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, metoda rada i tehnika.

<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>28.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Referent	11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

Obavlja stručne, tehničke i pomoćne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva; prati stanje i dokumentaciju prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave; prati zakonske propise; priprema podatke iz grafičkog i tekstualnog dijela prostorno-planske i druge dokumentacije; izrađuje i vodi pomoćne evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva; rješava jednostavnije nepravne i upravne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili upravne struke; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Povremeni kontakti unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.
<b>R.br.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>
<b>29.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
3	Referent
	<b>RAZINA</b>
	11
	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja; vodi evidencije iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja poslove prijema, otpreme, zatvaranja i dostave akata u i iz arhive; obavlja poslove izdavanja klauzula pravomoćnosti, izrade naloga, dopisa i sličnih akata; obavlja poslove pribavljanja i pripreme dokumenata za izdavanje akata, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavniji poslovi uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Uz nadzor pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Povremeni kontakti unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

**15.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), članka 14. stavka 2. i stavka 3. i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 30/15), na prijedlog pročelnice Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatом, župan Sisačko-moslavačke županije dana 28. siječnja 2016. godine, donio je

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove Sisačko-moslavačke županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

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

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

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

**II. DJELOKRUG STRUČNE SLUŽBE****Članak 4.**

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

- pripremu i organizaciju rada Županijske skupštine i njenih radnih tijela,

- pripremu i izradu nacрта općih i drugih akata koje donosi župan, Županijska skupština i njena radna tijela,
- pravna i druga stručna mišljenja u vezi s radom Županijske skupštine i njenih radnih tijela,
- normativnu obradu akata koje upravna tijela Županije predlažu na donošenje Županijskoj skupštini,
- stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i vijećnika Županijske skupštine te njenih radnih tijela,
- predlaganje mjera za unaprjeđenje funkcioniranja područne (regionalne) samouprave,
- uređivanje službenog glasila Županije, pripremu i normativnu obradu konačnih tekstova akata župana i Županijske skupštine za objavu,
- organiziranje sjednica radnih tijela Županijske skupštine,
- pravne poslove i davanje pravnih savjeta i mišljenja za potrebe upravnih tijela Županija, tijela Županije i jedinica lokalne samouprave,
- razvoj civilnog društva, ljudska prava, ravnopravnost spolova i građanske inicijative,
- stručne i administrativne poslove za potrebe vijeća i predstavnika nacionalnih manjina,
- pravne, stručne i administrativne poslove vezano za sudske sporove,
- rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno posebnim propisima,
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge pravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 5.**

Stručna služba ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

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

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

**IV. NAČIN UPRAVLJANJA****Članak 6.**

Stručnom službom upravlja pročelnik.

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

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

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

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

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

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

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

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

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

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

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

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

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

### VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Stručne službe u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Kolektivni ugovor).

#### Članak 13.

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

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

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

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 14.

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

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

#### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/10, 15/12, 17/12, 14/13, 17/13, 13/14, 19/14, 21/14, 25/14, 11/15, 21/15 i 24/15) u dijelu koji se odnosi na Odsjek za poslove Skupštine.

##### Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/16-01/07  
URBROJ: 2176/01-02-16-6  
Sisak, 28. siječnja 2016.

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

#### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI ZA POSLOVE SKUPŠTINE I OPĆE POSLOVE

R.br.	PROČELNIK STRUČNE SLUŽBE ZA POSLOVE SKUPŠTINE I OPĆE POSLOVE	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Stručne službe		
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Stručne službe i Županije		
Koordiniira s drugim upravnim tijelima u pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela te obavlja stručne poslove u vezi pripreme sjednica		
Obavlja pravne poslove vezane uz rad Skupštine i njezinih radnih tijela - izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Skupštine, kontrolira zakonitost te nomotehničku ispravnost nacрта i prijedloga akata upućenih Skupštini na donošenje, vodi brigu o poštivanju poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine, sudjeluje u izradi i izrađuje konačne tekstove akata koje je donijela Skupština, provodi akte koje je donijela Skupština, sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Skupštine, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć članovima Skupštine i njihovim klubovima u obavljanju njihovih dužnosti		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		10%
		10%
		10%
		40%

Obavlja pravne poslove izrade nacрта i prijedloga akata koje donosi župan, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć županu i zamjenicima župana te predsjedniku Skupštine u obavljanju njihovih dužnosti	20%
Pružna stručnu pomoć upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti	5%
Obavlja druge poslove po nalogu župana	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Stručnom službom, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računaru.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Stručne službe.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte izvan Stručne službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Stručnoj službi.

R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I NACIONALNE MANJINE	Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	RAZINA	
II.	Viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata, strategija, programa i projekata vezano uz razvoj civilnog društva, prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti vezano uz financiranje programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnog društva na razini Županije, izrađuje izvješća i koordinira aktivnosti vezano uz suradnju s državnim tijelima u području razvoja civilnog društva		35%
Obavlja stručne i savjetodavne poslove za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina te priprema prijedloge za financiranje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, prati trošenje proračunskih sredstava, izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina, surađuje s nadležnim državnim tijelima vezano uz ostvarivanje prava nacionalnih manjina, prati rad udruga nacionalnih manjina i pruža stručnu i organizacijsku pomoć		35%
Obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe povjerenstava i drugih radnih tijela koje osniva Županijska skupština u području ravnopravnosti spolova, zaštite i promicanja ljudskih prava i antikorupcije		20%
Obavlja poslove vezano uz dodjelu javnih priznanja Županije		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%



<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računaru
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata i rješavanje naj složenijih zadataka iz djelokruga Stručne službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>
<b>3.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
II.	Viši savjetnik
	<b>RAZINA</b>
	-
	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	5.
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Sudjeluje u izradi složenijih nacрта općih i drugih akata iz djelokruga Stručne službe te ugovora, strategija i programa.	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pravne poslove izrade nacрта i prijedloga akata koje donosi župan i Skupština, te pruža pravnu pomoć upravnim i drugim tijelima u izradi akata iz njihove nadležnosti.	30%
Proučava pitanja koja razmatraju tijela Županije ili su vezana za njihov rad i postupanje i daje stručno mišljenje službenicima.	30%
Sudjeluje u pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	15%
	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računaru.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koje uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Stručne službe, rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta, te rješavanja problema uz upute i nadzor pročelnika, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koje uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Stručne službe.

<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Stručne službe, organizira i priprema sjednice Županijske skupštine i njenih radnih tijela			
Obrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga rada Županijske skupštine i njenih radnih tijela			
Pruža stručnu pomoć upravnim tijelima u izradi akata iz njihove nadležnosti			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu.			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>			
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove, suradnju u izradi akata iz djelokruga Stručne službe, stručnu pomoć u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije.			
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>			
Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te upute pročelnika.			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>			
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.			
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKU OBRADU AKATA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>5.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Viši referent	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja informatičke poslove projektiranja i izrade akata Županijske skupštine i akata radnih tijela Županijske skupštine			
Priprema i informatički obrađuje nacрте akata upravnih tijela za sjednicu Županijske skupštine i akata sa sjednice radnih tijela Županijske skupštine			
Sudjeluje u izradi akata nakon sjednica Skupštine i radnih tijela, priprema elektronsku obradu akata za objavu u Službenom glasniku			

Evidentira i oblikuje pitanja postavljena od članova Skupštine, proslijeđuje pitanja i odgovore na postavljena pitanja sukladno odredbama Poslovnika Skupštine	5%
Vodi evidenciju prisustvovanja članova Skupštine sjednicama Skupštine	5%
Vodi Zbirku isprava-akata Skupštine, te brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R.br.	REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA	Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela Skupštine, izrađuje zapisnike sa sjednica Skupštine	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	35%
Pomaže u pripremi sjednica Skupštine, kontaktira članove Skupštine i radnih tijela radi pravovremene obavijesti o održavanju sjednica		10%
Prikuplja poštu i obavlja korespondenciju za predsjednika Skupštine		10%
Vodi evidenciju o sjednicama Skupštine i radnih tijela Skupštine		5%
Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, vodi brigu o nabavi uredskog materijala i druge uredske poslove za potrebe Stručne službe		25%
Vodi propisanu evidenciju o radnom vremenu službenika Stručne službe, evidenciju izvršavanja proračuna u dijelu Stručne službe i druge potrebne evidencije		10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

## 16.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10), članka 23. do 29. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 78/15), članka 2. i 8. Pravilnika o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna (»Narodne novine«, broj 96/13) i članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10, 2/11 i 3/13) na prijedlog voditelja Jedinice za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije, župan Sisačko-moslavačke županije 29. siječnja 2016. godine, donio je

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

#### o unutarnjem redu Jedinice za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

##### Članak 2.

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

##### Članak 3.

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

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

#### II. DJELOKRUG JEDINICE

##### Članak 3.

Jedinica obavlja neovisnu i objektivnu procjenu sustava unutarnjih kontrola te daje stručno mišljenje i savjete za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja kako bi se osiguralo provođenje postojećih procesa u funkciji:

- ostvarivanja poslovnih ciljeva Sisačko-moslavačke županije,
- obavljanja poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način,
- usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima,
- pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih informacija i podataka, uključujući unutarnje i vanjsko izvještavanje,
- zaštite sredstava od rizika gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te zaštite od drugih oblika nepravilnosti.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Jedinica se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

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

### IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

#### Članak 6.

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

Strateški i godišnji plan rada Jedinice donosi župan na prijedlog voditelja.

#### Članak 7.

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

### V. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 8.

Jedinicom upravlja voditelj.

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

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

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

#### Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta voditelja Jedinice do imenovanja voditelja na način propisan zakonom, župan će imenovati osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika, koji zadovoljavaju uvjete propisane posebnim zakonom, zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti voditelja Jedinice njegove poslove može obavljati službenik Jedinice kojeg za to pisano ovlasti župan.

#### Članak 10.

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

### VI. NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

#### Članak 11.

Unutarnja revizija obavlja se prema:

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

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

Konačno revizorsko izvješće odobrava voditelj Jedinice i dostavlja ga županu.

### VII. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 12.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### VIII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

#### Članak 13.

Radno vrijeme Jedinice u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili voditelja, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Kolektivnim ugovorom).

## Članak 14.

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

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

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

## IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

## Članak 15.

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

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

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Samostalnog odjela za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 36/14 i 22/15).

## Članak 17.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/16-01/08  
URBROJ: 2176/01-11-16-6  
Sisak, 29. siječnja 2016.

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinici za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije

R.br.	VODITELJ JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
	RAZINA	
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
	- rukovodi Jedinicom za unutarnju reviziju, organizira i koordinira rad unutar Jedinice	
	- priprema strateški i godišnji plan unutarnje revizije	
	- nadzire provođenje pojedinačnih unutarnjih revizija	
	- sudjeluje u revizijama najsloženijih revizijskih područja	
	- dostavlja nacrt revizijskog izvješća odgovornoj osobi s kojom raspravlja preporuke dane u izvješću	
	- dostavlja konačno revizijsko izvješće rukovoditelju revidirane jedinice i županu	
	- prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima	
	- izrađuje sva potrebna izvješća o radu Jedinice za unutarnju reviziju	
	- prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora	
	- surađuje s Državnim uredom za reviziju	
	- obavlja i druge poslove po nalogu župana	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima revizije</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</li> <li>- stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom suradnja sa Državnim uredom za reviziju
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

R.br.	VIŠI UNUTARNJI REVIZOR	Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
- sudjeluje pri izradi strateških i godišnjih planova		
- osigurava efikasnost dodijeljenih im revizija,		
- djelotvorno i profesionalno se odnosi sa revidiranim subjektom		
- sposobnost vođenja revizijskog tima,		
- upravlja osobljem prilikom njihovog rada na revizijama,		
- osigurava da je kvaliteta obavljanja revizija na najvišoj razini i usuglašena sa standardima i procedurama		
- prati provedbu preporuka		
- profesionalno se usavršava i poštuva Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora		
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja		

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsofisticiranijim poslovima iz odgovarajućega područja - višegodišnje izvršno rješavanje predmeta,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsofisticiranijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA SAVJETA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela

R.br.	UNUTARNJI REVIZOR	Broj izvršitelja
3.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
- na temelju radnog naloga voditelja jedinice za unutarnju reviziju, u skladu sa Priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika obavlja pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, samostalno, ovisno o zahtjevu iz radnog naloga		
- u ulogu voditelja tima planira i koordinira rad tima		
- odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije		
- dokumentiranje i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije		
- odgovoran je za provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija		
- u ulogu člana tima obavlja zadatke u obavljanju pojedinačne revizije		
- u skladu sa planom revizije koje mu dodjeli voditelj tima, surađuje na razvoju informacijskog sustava jedinice za unutarnju reviziju		
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> </ul>	



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

Župan  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

## 17.

Na temelju članka 95. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), župan Sisačko-moslavačke županije dana 16. veljače 2016. godine, donio je

### ZAKLJUČAK

#### **o utvrđivanju Prijedloga II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije**

##### Članak 1.

Utvrđuje se Prijedlog II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Prijedlog Plana) za javnu raspravu.

##### Članak 2.

Prijedlog Plana za koji se utvrđuje rok javne rasprave sadrži Odredbe za provođenje, Obrazloženje, Sažetak za javnost i Grafički dio.

##### Članak 3.

Prijedlog Plana upućuje se na javnu raspravu (javni uvid i javno izlaganje). Oglas o javnoj raspravi objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Sisačko-moslavačke županije, te mrežnim stranicama Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja.

##### Članak 4.

Javni uvid će trajati od 7. ožujka 2016. godine zaključno do 21. ožujka 2016. godine, a Prijedlog Plana će biti izložen u prostorijama Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša u Sisku, Rimska 28, svakim radnim danom od 08,00 do 15,00 sati.

##### Članak 5.

Javno izlaganje održati će se u prostorijama Hrvatske gospodarske komore, Županijske komore u Sisku, S. S. Kranjčevića 16, Sisak, dana 14. ožujka 2016. godine s početkom u 10,00 sati.

##### Članak 6.

Poziv za sudjelovanje u javnoj raspravi uputiti će se javnopravnim tijelima određenim posebnim propisima koja su dala ili trebala dati zahtjeve za izradu Plana sukladno članku 97. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine« broj 153/13).

Mišljenja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog Plana se mogu upisati u Knjigu primjedbi koja je izložena uz Prijedlog Plana za vrijeme trajanja javne rasprave, te predati u pisanom obliku u pisarnicu Sisačko-moslavačke županije ili dostaviti poštom zaključno s danom

21. ožujkom 2015. godine na adresu: Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Stjepana i Antuna Radića 36, 44000 Sisak, s naznakom: »Za Prijedlog Plana«.

#### Članak 7.

Za provođenje ovog Zaključka te poduzimanje drugih pravnih radnji sukladno Zakonu o prostornom uređenju (»Narodne novine« broj 153/13) zadužuje se Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Sisačko-moslavačke županije.

#### Članak 8.

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

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 350-02/14-03/02  
URBROJ: 2176/01-02-16-63  
Sisak, 16. veljače 2016.

Župan  
**Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.**

#### 18.

Na temelju članka 96. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), 16. veljače 2016. godine župan Sisačko-moslavačke županije objavljuje

### JAVNU RASPRAVU

#### o Prijedlogu II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije

1. Javna rasprava o utvrđenom Prijedlogu II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Prijedlog Plana) uključuje javni uvid u trajanju od petnaest (15) dana i javno izlaganje.
2. Javna rasprava će se održati u razdoblju od 7. ožujka 2016. godine, zaključno do 21. ožujka 2016. godine.

3. Za vrijeme trajanja javne rasprave Prijedlog Plana biti će izložen na javnom uvidu u prostorijama Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša u Sisku, Rimska 28, (drugi kat), svakim radnim danom u vremenu od 8,00 do 15,00 sati. Istodobno, Prijedlog Plana biti će stavljen na uvid na mrežne stranice Sisačko-moslavačke županije i u informacijskom sustavu.
4. Javno izlaganje Prijedloga Plana održati će se za sve zainteresirane u prostorijama Hrvatske gospodarske komore, Županijske komore u Sisku, S. S. Kranjčevića 16, dana 14. ožujka 2016. godine s početkom u 10,00 sati.
5. Poziv za sudjelovanje u javnoj raspravi uputiti će se javnopravnim tijelima određenim posebnim propisima koja su dala ili trebala dati zahtjeve za izradu Plana sukladno članku 97. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13).
6. Mišljenja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog Plana mogu se upisati u Knjigu primjedbi koja je izložena uz prijedlog Plana za vrijeme trajanja javne rasprave ili dostaviti poštom zaključno do 21. ožujka 2016. godine na adresu: Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Stjepana i Antuna Radića 36, 44000 Sisak, s naznakom: »Za Prijedlog Plana«.
7. Primjedbe i prijedlozi koji nisu čitko napisani, potpisani i dostavljeni u roku, neće se uzeti u obzir u pripremi Izvješća o javnoj raspravi.
8. Ova Javna rasprava će se objavit u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 350-02/14-03/02  
URBROJ: 2176/01-02-16-64  
Sisak, 16. veljače 2016.

Župan  
**Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.**



»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2016. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, fax: (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).