

# SLUŽBENI GLASNIK

## SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

**2018.**

**BROJ: 38**

**Sisak, 31. prosinca 2018.**

**GODINA XXV**

### SADRŽAJ

<b>AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE</b>			
182.	Rješenje o imenovanju člana Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina	1967	
183.	Odluka o davanju suglasnosti na dopunu Statuta Doma za starije osobe Glina	1968	
184.	Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina o izmjeni i dopuni Odluke o visini cijena usluga u Domu	1968	
185.	Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije i nemodne osobe Petrinja o cijenama usluga	1968	
186.	Odluka o sufinanciranju razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu	1969	
187.	Odluka o raspisivanju Natječaja za sufinanciranje razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu	1977	
188.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za provedbu Natječaja za sufinanciranje razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu		1977
189.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Zaključak Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak		1977
190.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije		1978
<b>AKTI UREDA DRŽAVNE UPRAVE U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI</b>			
5.	Plan klasifikacijskih oznaka Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji		2004
6.	Rješenje o utvrđivanju bročanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Sisačko-moslavačke županije za 2019. godinu		2013

### AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

**182.**

Na temelju članka 151. i 152. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09/, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije dana 17. prosinca 2018. godine, donio je

#### **RJEŠENJE**

**o imenovanju člana Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina**

I.

U Upravno vijeće Doma za starije osobe Glina imenuje se:

1. **Ivan Abramović**, kao predstavnik korisnika.

## II.

Prava i dužnosti člana Upravnog vijeća iz točke I. ovog Rješenja započinju danom donošenja ovog Rješenja, a traju do isteka mandata članova Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina imenovanog Rješenjem o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina KLASA: 080-09/17-01/41, URBROJ: 2176/01-02-17-1 od 30. kolovoza 2017. godine.

## III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 080-09/18-01/61  
URBROJ: 2176/01-02-18-1  
Sisak, 17. prosinca 2018.

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

## 183.

Na temelju članka 161. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije, 20. prosinca 2018. godine, donio je

## O D L U K U

**o davanju suglasnosti na dopunu Statuta Doma  
za starije osobe Glina**

## I.

Daje se suglasnost na dopunu Statuta Doma za starije osobe Glina, koju je donijelo Upravno vijeće Doma za starije osobe Glina na svojoj sjednici održanoj 22. listopada 2018. godine.

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 550-01/18-01/27  
URBROJ: 2176/01-02-18-3  
Sisak, 20. prosinca 2018.

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

## 184.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), te članka 15. Statuta Doma za starije osobe Glina, župan Sisačko-moslavačke županije 20. prosinca 2018. godine, donio je

## O D L U K U

**o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog  
vijeća Doma za starije osobe Glina o izmjeni i  
dopuni Odluke o visini cijena usluga u Domu**

## I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina o izmjeni i dopuni Odluke o visini cijena usluga u Domu za starije osobe Glina, koja je donesena na 18. sjednici, održanoj 7. studenoga 2018. godine.

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 550-01/18-01/29  
URBROJ: 2176/01-02-18-1  
Sisak, 20. prosinca 2018.

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

## 185.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije 20. prosinca 2018. godine, donio je

## O D L U K U

**o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog  
vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Petrinja  
o cijenama usluga**

## I.

Daje se suglasnost na Odluku o cijenama usluga Doma za starije i nemoćne osobe Petrinja, URBROJ: 2176-119/01-V-4, koju je Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Petrinja donijelo na svojoj sjednici održanoj 18. listopada 2018. godine.

## II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 550-01/18-01/30  
URBROJ: 2176/01-02-18-1  
Sisak, 20. prosinca 2018.

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

**186.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17), članka 31. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 99/18), Zakona o udrugama (»Narodne novine«, broj 74/14 i 70/17), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (»Narodne novine«, broj 121/14), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (»Narodne novine«, broj 26/15), članka 8. Programa razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za razdoblje od 2018. - 2022. godine (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 36/18), članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije 24. prosinca 2018. godine, donosi

**O D L U K U**

**o sufinanciranju razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu**

**UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

1) Ovom Odlukom uređuju se uvjeti prihvatljivosti, način dodjele sredstava, kriteriji, te postupak dodjele sredstava za razvoj i unaprjeđenje lovstva na području Sisačko-moslavačke županije koje provode lovoovlaštenici/koncesionari s područja Sisačko-moslavačke županije tijekom 2018. godine.

2) Sredstava za provedbu ove Odluke utvrđuje se u iznosu od 600.000,00 kuna, a osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za 2019. godinu u Programu - Razvoj lovstva, Aktivnost - Poticanje razvoja lovstva.

Članak 2.

1) U svrhu provedbe natječaja župan imenuje Povjerenstvo kojeg čine predsjednik i dva člana.

2) U izvršavanju svoje zadaće Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- razmatra podnesene zahtjeve s dokumentacijom,

- ocjenjuje podnesene zahtjeve,
- donosi prijedlog odluke i daje županu Sisačko-moslavačke županije na donošenje.

3) Administrativne poslove u vezi provedbe Natječaja obavlja Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj.

**UVJETI PRIHVATLJIVOSTI**

Članak 3.

1) Korisnici sufinanciranja po ovoj Odluci mogu biti:

- lovačke udruge/društva, lovozakupnici zajedničkih lovišta na području Sisačko-moslavačke županije,
- lovačke udruge/društva i druge pravne i fizičke osobe lovozakupnici i koncesionari državnih lovišta na području Sisačko-moslavačke županije.

2) Mjerila koja korisnik mora ispunjavati:

- upisan u odgovarajući registar (trgovački, obrtnički, udruga)
- imati organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu projekta i transparentno upravljanje javnim sredstvima
- korisnici iz stavka 1. ovog članka ne smiju imati dugovanja iz pozicija javnih davanja
- korisnici iz stavka 1. točka 1. ovog članka moraju imati uredno podmirene obveze plaćanja naknade za pravo lova
- ukoliko su korisnici već koristili sredstva iz javnih izvora i/ili sredstva na natječajima tijela državne uprave, Vladinih ureda i tijela, javnih institucija, jedinica lokalne samouprave odnosno sredstva iz fondova EU i međunarodnih fondova za istu Mjeru u tekućoj kalendarskoj godini neće moći biti sufinancirani iz naših izvora za istu namjenu.

Članak 4.

Predmet sufinanciranja po ovoj Odluci mogu biti sljedeće Mjere i Aktivnosti:

**1. Razvoj i unaprjeđenje lovstva**

- ulaganja u materijalnu imovinu
- gradnja, rekonstrukcija i opremanje lovačkih domova.

**2. Promidžba i informiranje iz područja lovstva**

- nastupi i organizacija sajмова, izložbi, seminara, stručnih skupova i okruglih stolova na temu lovstva.

**3. Sprječavanje šteta od divljači i na divljači**

- nabavka mehaničkih repelenata (električnih pastira, plinskih topova)
- zaštita od predatora i štetnika.

**NAČINI DODJELE SREDSTAVA**

## Članak 5.

1) Dodjela sredstava po ovoj Odluci vršit će se putem Javnog natječaja koji će biti objavljen na web stranici Sisačko-moslavačke županije od **24. 12. 2018.** godine do **15. veljače 2019. godine.**

**KRITERIJI ZA DODJELU SREDSTAVA**

## Članak 6.

1) Zahtjevi zaprimljeni na natječaj po ovoj Odluci bodovat će se sukladno slijedećim kriterijima:

Kriteriji	Bodovi
Udio vlastitih sredstava iznad 50%	6
Udio vlastitih sredstava od 30% - 50%	4
Udio vlastitih sredstava do 30%	3
Udio vlastitih sredstava 0%	1
Preko 25 korisnika	5
Od 11 - 24 korisnika	4
Od 5 - 10 korisnika	3
Do 4 korisnika	1
Iznos uplaćene koncesije/zakupa iznad 10.000 kn	5
Iznos uplaćene koncesije/zakupa od 5.000 - 9.999 kn	4
Iznos uplaćene koncesije/zakupa do 4.999 kn	3

Minimalan broj bodova koji korisnik mora ostvariti je 7.

1) Pojedini korisnik po svim Mjerama može ostvariti ukupan iznos sredstava za sufinanciranje do visine 50% svoje naknade za pravo lova/koncesije za prethodnu lovnu godinu.

**POSTUPAK DODJELE SREDSTAVA**

## Članak 7.

1) Na osnovu razmatranja i ocjene zahtjeva Povjerenstvo donosi prijedlog Odluke o sufinanciranju i upućuje ga županu.

2) Na prijedlog Povjerenstva župan donosi odluku o dodjeli sredstava prihvatljivim korisnicima.

3) S korisnicima koji ostvare pravo na sufinanciranje po ovoj Odluci župan će potpisati Ugovor o sufinanciranju.

4) Sredstva se korisnicima isplaćuju nakon potpisivanja Ugovora, a najkasnije do 31. prosinca 2019. godine.

## Članak 8.

Ako je podnositelj zahtjeva priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje u Zahtjevu i dokumentaciji ne odgovara njegovom stvarnom stanju podnositelj zahtjeva dobivena sredstva za tu godinu mora vratiti u Županijski proračun, te će biti isključen iz svih županijskih potpora i donacija u narednih 5 godina.

Ukoliko je korisniku županijske potpore u tekućoj godini, pogreškom isplaćen viši iznos potpore ili donacije od stvarnog potrebnog, dužan je u roku od 8 dana od primljene obavijesti o pogrešci, viši iznos isplaćene potpore vratiti u Županijski proračun. Ako korisnik nije izvršio povrat novca biti će isključen iz svih županijskih potpora i donacija u narednih 5 godina.


## Članak 9.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 323-02/18-01/01  
URBROJ: 2176/01-02-18-2  
Sisak, 24. prosinca 2018.

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

	Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Rimska 28, 44 000 Sisak tel: 550 – 215, <a href="http://www.smz.hr">www.smz.hr</a> e-mail: <a href="mailto:lovstvo@smz.hr">lovstvo@smz.hr</a>
---	---

### Z A H T J E V Z A

**M J E R U 1: Razvoj i unapređenje lovstva na području Sisačko-moslavačke županije u 2018. godini**

**AKTIVNOST: gradnja, rekonstrukcija i opremanje lovačkih domova**

(OBRAZAC SMŽ LM 1)

#### 1. OPĆI PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA (LOVOOVLAŠTENIK):

LOVOZAKUPNIK/KONCESIONAR - Naziv udruge, ime fiz. osobe Za pravne osobe -Naziv obrta/tvrtke	_____ _____ _____		
Adresa sjedišta i kontakt tel. - udruge/obrt/tvrtke ili fizičke osobe:	Mjesto, ulica i broj:		
	Poštanski broj i mjesto:		
	Grad/općina:		
	Telefon/mob:		
Naziv banke i sjedište:		OIB:	
IBAN	H	R	

#### 2. ZAHTJEV ZA DODJELU SREDSTAVA ZA RAZVOJ I UNAPRJEĐENJE LOVSTVA :

R. br.	Izvršene aktivnosti na planu razvoja i unaprjeđenju lovstva na području SMŽ prema propisu Natječaja	Količina	Utrošeni iznos kn
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	<i>Ukupno:</i>		

#### **Ovom Zahtjevu prilažem:**

- a) Kopije plaćenih računa za nabavljena sredstva i materijal izdanih u 2018. godine,
- b) Za udruge ovjeren popis članova udruge (sukladno čl. 12. Zakona u udrugama) na dan 24.12.2018., a za ostale korisnike Potvrda HZMO-a o broju zaposlenih (transakcija T 117),
- c) Dokaz o vlasništvu nad lovačkim domom ili Dokaz o korištenju sklopljen na najmanje 10 godina,
- d) Kopija Rješenja o izvedenom stanju ili Potvrda nadležnog tijela da je podnesen zahtjev za ozakonjenje nezakonito izgrađene građevine ili u slučaju da je u procesu izgradnje kopija građevinske dozvole ili drugog akta kojim se dozvoljava izgradnja
- e) Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja iz javnih izvora,
- f) Dokaz o nepostojanju dugovanja s pozicije javnih davanja od Porezne uprave,( ne starije od 30 dana)
- g) Kopiju računa o podmirenim obavezama s naslova lovozakupnine/koncesije,
- h) Kopiju **ŽIRO** računa s pripadajućim IBAN brojem, potvrde OIB-a, te osobne iskaznice (fizičke osobe), odnosno izvotka iz odgovarajućeg registra za obrt, udruhu, tvrtku ili zadrugu,
- i) Izvadak o upisu u odgovarajući registar ,( ne starije od 30 dana)

**Ispunio i za točnost podataka odgovara pod materijalnom i kaznenom odgovornošću**


Mjesto i datum:

pečat

Potpis odgovorne osobe

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Rimska 28, 44 000 Sisak tel: 550 – 215, <a href="http://www.smz.hr">www.smz.hr</a> e-mail: <a href="mailto:lovstvo@smz.hr">lovstvo@smz.hr</a>
---	---

**Z A H T J E V Z A****M J E R U 1: Razvoj i unapređenje lovstva na području Sisačko-moslavačke županije u 2018. godini****AKTIVNOST: ulaganje u materijalnu imovinu****(OBRAZAC SMŽ LM 1)****1. OPĆI PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA (LOVOOVLAŠTENIK):**

LOVOZAKUPNIK/KONCESIONAR - Naziv udruge, ime fiz. osobe Za pravne osobe -Naziv obrta/tvrtke	_____ _____ _____		
Adresa sjedišta i kontakt tel. - udruge/obrt/tvrtke ili fizičke osobe:	Mjesto, ulica i broj:		
	Poštanski broj i mjesto:		
	Grad/općina:		
	Telefon/mob:		
Naziv banke i sjedište:		OIB:	
IBAN	H	R	

**2. ZAHTJEV ZA DODJELU SREDSTAVA ZA RAZVOJ I UNAPRJEĐENJE LOVSTVA**

R. br.	Izvršene aktivnosti na planu razvoja i unaprjeđenju lovstva na području SMŽ prema propisu Natječaja	Količina	Utrošeni iznos kn
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	<i>Ukupno:</i>		

**Ovom Zahtjevu prilažem:**

- a) Kopije plaćenih računa za nabavljena sredstva i materijal izdanih u 2018. godine,
- b) Za udruge ovjeren popis članova udruge (sukladno čl. 12. Zakona u udrugama) na dan 24.12.2018., a za ostale korisnike Potvrda HZMO-a o broju zaposlenih (transakcija T 117),
- c) Dokaz o vlasništvu nad lovačkim domom ili Dokaz o korištenju sklopljen na najmanje 10 godina,
- d) Kopija Rješenja o izvedenom stanju ili Potvrda nadležnog tijela da je podnesen zahtjev za ozakonjenje nezakonito izgrađene građevine ili u slučaju da je u procesu izgradnje kopija građevinske dozvole ili drugog akta kojim se dozvoljava izgradnja
- e) Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja iz javnih izvora,
- f) Dokaz o nepostojanju dugovanja s pozicije javnih davanja od Porezne uprave, ( ne starije od 30 dana)
- g) Kopiju računa o podmirenim obavezama s naslova lovozakupnine/koncesije,
- h) Kopiju **ŽIRO** računa s pripadajućim IBAN brojem, potvrde OIB-a, te osobne iskaznice (fizičke osobe), odnosno izvotka iz odgovarajućeg registra za obrt, udruhu, tvrtku ili zadrugu,
- i) Izvadak upisu u odgovarajući registar ,( ne starije od 30 dana)

**Ispunio i za točnost podataka odgovara pod materijalnom i kaznenom odgovornošću**


Mjesto i datum:

pečat

Potpis odgovorne osobe

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Rimska 28, 44 000 Sisak tel: 550 –215 , <a href="http://www.smz.hr">www.smz.hr</a> e-mail: <a href="mailto:lovstvo@smz.hr">lovstvo@smz.hr</a>
---	---

**Z A H T J E V Z A**

**M J E R U 2: Promidžba i informiranje iz područja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije u 2018. godini AKTIVNOST: nastupi i organizacija sajмова, izložbi, seminara, stručnih skupova i okrughih stolova na temu lovstva**

(OBRAZAC SMŽ LM 2)

**1. OPĆI PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA (LOVOOVLAŠTENIK):**

LOVOZAKUPNIK/KONCESIONAR - Naziv udruge, ime fiz. osobe Za pravne osobe -Naziv obrta/tvrtke	_____ _____ _____		
Adresa sjedišta i kontakt tel. - udruge/obrt/tvrtke ili fizičke osobe:	Mjesto, ulica i broj:		
	Poštanski broj i mjesto:		
	Grad/općina:		
	Telefon/mob:		
Naziv banke i sjedište:		OIB:	
IBAN	H	R	

**2. ZAHTJEV ZA DODJELU SREDSTAVA ZA PROMIDŽBU I INFORMIRANJE IZ PODRUČJA LOVSTVA**

R. br.	Izvršene aktivnosti na planu sprečavanja šteta od divljači i na divljači na području SMŽ prema propisu Natječaja	Količina	Utrošeni iznos kn
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	<i>Ukupno:</i>		

**Ovom Zahtjevu prilažem:**

- Kopije plaćenih računa realiziranih aktivnosti u 2018. godini,
- Za udruge ovjeren popis članova udruge (sukladno čl. 12. Zakona u udrugama) na dan 24.12.2018., a za ostale korisnike Potvrda HZMO-a o broju zaposlenih (transakcija T 117),
- Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja iz javnih izvora,
- Dokaz o nepostojanju dugovanja s pozicije javnih davanja od Porezne uprave,( ne starije od 30 dana)
- Kopiju računa o podmirenim obavezama s naslova naknade za pravo lova/koncesije,
- Kopiju **ŽIRO** računa s pripadajućim IBAN brojem, potvrde OIB-a, te osobne iskaznice (fizičke osobe), odnosno izvataka iz odgovarajućeg registra za obrt, udругu, tvrtku ili zadrugu,
- Izvadak o upisu u odgovarajući registar ,( ne starije od 30 dana)

*Ispunio i za točnost podataka odgovara pod materijalnom i kaznenom odgovornošću*


Mjesto i datum:

pečat

Potpis odgovorne osobe

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Rimska 28, 44 000 Sisak tel: 550 –215 , <a href="http://www.smz.hr">www.smz.hr</a> e-mail: <a href="mailto:lovstvo@smz.hr">lovstvo@smz.hr</a>
---	---

**Z A H T J E V Z A**  
**M J E R U 3: Sprečavanje šteta od divljači i na divljači na području Sisačko-moslavačke županije u 2018. godini**  
 (OBRAZAC SMŽ LM 3)

**1. OPĆI PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA (LOVOOVLAŠTENIK):**

LOVOZAKUPNIK/KONCESIONAR - Naziv udruge, ime fiz. osobe Za pravne osobe -Naziv obrta/tvrtke	_____ _____ _____		
Adresa sjedišta i kontakt tel. - udruge/obrt/tvrtke ili fizičke osobe:	Mjesto, ulica i broj:		
	Poštanski broj i mjesto:		
	Grad/općina:		
	Telefon/mob:		
Naziv banke i sjedište:		OIB:	
IBAN	H	R	

**2. ZAHTJEV ZA DODJELU SREDSTAVA ZA SPREČAVANJE ŠTETA OD DIVLJAČI I NA DIVLJAČI :**

R. br.	Izvršene aktivnosti na planu sprečavanja šteta od divljači i na divljači na području SMŽ prema propisu Natječaja	Količina	Utrošeni iznos kn
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	<i>Ukupno:</i>		

**Ovom Zahtjevu prilažem:**

- a) Kopije plaćenih računa za nabavljena sredstva i/ili električnog pastira u 2018. godini,
- b) Za udruge ovjeren popis članova udruge (sukladno čl. 12. Zakona u udrugama) na dan 24.12.2018., a za ostale korisnike Potvrda HZMO-a o broju zaposlenih (transakcija T 117),
- c) Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja iz javnih izvora,
- d) Dokaz o nepostojanju dugovanja s pozicije javnih davanja od Porezne uprave,( ne starije od 30 dana)
- e) Kopiju računa o podmirenim obavezama s naslova naknade za pravo lova/koncesije,
- f) Kopiju **ŽIRO** računa s pripadajućim IBAN brojem, potvrde OIB-a, te osobne iskaznice (fizičke osobe), odnosno izvotka iz odgovarajućeg registra za obrt, udругu, tvrtku ili zadrugu,
- g) Izvadak o upisu u odgovarajući registar ,( ne starije od 30 dana)

**Ispunio i za točnost podataka odgovara pod materijalnom i kaznenom odgovornošću**

Mjesto i datum:

pečat

Potpis odgovorne osobe

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## IZJAVA O NEPOSTOJANJU DVOSTRUKOG FINANCIRANJA

kojom se izjavljuje da

KORISNIK SREDSTAVA:

---

(naziv korisnika, OIB)

Molimo zaokružiti odgovarajuće stanje:

**A) nije dobio**

financijska sredstva za predmetne Mjere iz javnih izvora i/ili sredstva na natječajima tijela državne uprave, Vladinih ureda i tijela, javnih institucija, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno sredstva iz fondova EU i međunarodnih fondova u tekućoj kalendarskoj godini

ili

**B) da se natjecao**

za financijska sredstva za predmetne Mjere, ali da je postupak još u tijeku.

---

(naziv tijela i naziv natječaja gdje je zahtjev)

Pod kaznenom i materijalnom odgovornošću izjavljujemo da su svi podaci navedeni u Izjavi istiniti, točni i potpuni.

Mjesto i  
datum:

MP

---

Ime i prezime te potpis osobe  
ovlaštene za zastupanje korisnika

**Obrazac privole korisnika**

Ovime ja: \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_,

OIB: \_\_\_\_\_

Kao korisnik

**dajem privolu****Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije:**

Za obradu podataka (Lovoovlaštenika / Koncesionara) i javnu objavu u sljedeću svrhu:

**Provedbe natječaja o sufinanciranju Programa razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačkoj županije za 2018. godinu**

Od strane Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije upoznata/upoznat sam da u svakom trenutku imam pravo povući ovu privolu, te da povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine

Potpis korisnika:

\_\_\_\_\_

**187.**

Na temelju članka 2. Odluke o sufinanciranju razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu, KLASA: 323-02/18-01/01, URBROJ: 2176/01-02-18-2 od 24. prosinca 2018. godine i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije, donio je

**O D L U K U**

**o raspisivanju Natječaja za sufinanciranje razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu**

**I.**

Raspisuje se Natječaj za sufinanciranje razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

**II.**

Natječaj iz točke I. ove Odluke objavit će se na web stranici Sisačko-moslavačke županije u razdoblju od 24. prosinca 2018. godine do 15. veljače 2019. godine.

**III.**

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 323-01/18-01/04  
URBROJ: 2176/01-02-18-3  
Sisak, 24. prosinca 2018.

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

**188.**

Na temelju članka 2. Odluke o sufinanciranju razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu, KLASA: 323-02/18-01/01, URBROJ: 2176/01-02-18-2 od 24. prosinca 2018. godine i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije, donio je

**R J E Š E N J E**

**o imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za provedbu Natječaja za sufinanciranje razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu**

**I.**

U Povjerenstvo za provedbu Natječaja za sufinanciranje razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu, imenuju se:

**- za predsjednika:**

1. Roman Rosavec

**- za članove:**

2. Marijan Belošević

3. Blaženka Karakaš.

**II.**

Zadaće Povjerenstva utvrđene su Odlukom o sufinanciranju razvoja lovstva na području Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu.

**III.**

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva iz točke I. ovog Rješenja obavlja Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj.

**IV.**

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 323-01/18-01/04  
URBROJ: 2176/01-02-18-3  
Sisak, 24. prosinca 2018.

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

**189.**

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije, donosi

**O D L U K U**

**o davanju prethodne suglasnosti na Zaključak Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost na Zaključak Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak, donesen na 57. sjednici, održanoj dana 10. prosinca 2018. godine, kojim se utvrđuje prijedlog Odluke o davanju na korištenje stana koji se nalazi u Sisku, Tina Ujevića 23, u zgradi izgrađenoj na k.č.br. 1412, k.o. Novi Sisak i to stan broj 50 - jednosobni stan u potkrovlju u hodniku ravno, desno, koji se sastoji od jedne sobe, kuhinje, lođe i pomoćnih prostorija, u površini od 38,21 m<sup>2</sup> i ostave u suterenu broj 48.

Stan će se koristiti kao kadrovski stan za potrebe liječnika zaposlenih u Općoj bolnici »Dr. Ivo Pedišić« Sisak čije je mjesto stanovanja udaljeno najmanje 50 kilometara od Grada Siska.

## II.

Zadužuje se ravnatelj Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak za poduzimanje svih radnji vezanih za dodjelu stana na korištenje.

## III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 510-05/18-01/23  
URBROJ: 2176/01-02-18-2  
Sisak, 31. prosinca 2018.

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

## 190.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), 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 i 29/18), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije dana 31. prosinca 2018. godine, donio je

## P R A V I L N I K

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za  
gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj  
Sisačko-moslavačke županije**

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj 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 gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj 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 za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj obavlja upravne i stručne poslove iz područja gospodarstva (obrt, malo i srednje poduzetništvo), energetike, komunalnog gospodarstva, prometa, turizma, poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva, koji se odnose na:

- praćenje stanja u gospodarstvu i to kroz izradu analiza gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s općinama i gradovima te predlaganje mjera za poticanje razvoja,
- provedbu programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva,
- organizaciju i pružanje stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,
- obavljanje poslova radi unaprjeđenja razvoja kontinentalne turističke ponude na području Županije, te s tim u vezi pronalaženje izvora novih načina financiranja turističke ponude,
- suradnju u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, te obavljanje poslova za linijski i posebni linijski prijevoz putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva i energetike,
- pripremu postupaka za dodjelu koncesija iz djelokruga Upravnog odjela,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku iz područja linijskog i posebnog linijskog prijevoza putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- provođenje drugostupanjskog upravnog postupka po žalbama izjavljenim na upravne akte jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva,
- praćenje stanja u poljoprivredi, predlaganje i provođenje poticajnih mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, vinarstva i proizvodnje hrane, posebno autohtonih proizvoda,
- pripremanje programa i mjera te sudjelovanje u provedbi okrupnjavanja i navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta te poslova vezanih uz melioracijsku odvodnju,

- predlaganje i provedbu mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje na stručno i interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima,
- predlaganje i provođenja mjera unaprjeđenja lovnog gospodarstva te izradu općih i pojedinačnih akata u gospodarenju zajedničkim lovištima i divljači, praćenje izvršavanja ugovora o zakupu lovišta i plaćanja lovozakupnine,
- praćenje stanja, predlaganje mjera i provođenje programa razvoja u području šumarstva,
- proglašenje elementarnih nepogoda,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnim stvarima iz područja lovstva,
- 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.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju sljedeći odsjeci:

- Odsjek za poljoprivredu
- Odsjek za gospodarstvo
- Odsjek za ruralni razvoj i fondove Europske unije.

U Odsjeku za poljoprivredu obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje stanja u poljoprivredi, predlaganje i provođenje poticajnih mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, vinarstva i proizvodnje hrane, posebno autohtonih proizvoda,
- pripremanje programa i mjera te sudjelovanje u provedbi okrupnjavanja i navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta te poslova vezanih uz melioracijsku odvodnju,
- predlaganje i provedbu mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje na stručno i interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima,
- predlaganje i provođenja mjera unaprjeđenja lovnog gospodarstva te izradu općih i pojedinačnih akata u gospodarenju zajedničkim lovištima i divljači, praćenje izvršavanja ugovora o zakupu lovišta i plaćanja lovozakupnine,
- praćenje stanja, predlaganje mjera i provođenje programa razvoja u području šumarstva,
- proglašenje elementarnih nepogoda,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnim stvarima iz područja lovstva,

- organizaciju i pružanje stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija, izložbi i sl.,
- obavljanje drugih upravnih i stručnih po kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje stanja u gospodarstvu i to kroz izradu analiza gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s općinama i gradovima te predlaganje mjera za poticanje razvoja,
- provedbu programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva,
- organizaciju i pružanje stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,
- obavljanje poslova radi unaprjeđenja razvoja kontinentalne turističke ponude na području Županije, te s tim u vezi pronalaženje izvora novih načina financiranja turističke ponude,
- suradnju u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, te obavljanje poslova za linijski i posebni linijski prijevoz putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva i energetike,
- pripremu postupaka za dodjelu koncesija iz djelokruga Upravnog odjela,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku iz područja linijskog i posebnog linijskog prijevoza putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- provođenje drugostupanjskog upravnog postupka po žalbama izjavljenim na upravne akte jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva,
- obavljanje drugih upravnih i stručnih po kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

U Odsjeku za ruralni razvoj i fondove Europske unije obavljaju se sljedeći poslovi:

- 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,
- obavljanje drugih upravnih i stručnih po kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

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.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika odsjeka, prati izvršavanje dodijeljenih 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, voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

##### 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 gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/16, 9/16, 27/16 i 25/18) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/16 i 12/18).

#### Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/18-01/21  
URBROJ: 2176/01-02-18-6  
Sisak, 31. prosinca 2018.

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

### Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1
3.	Referent za opće poslove	III.	Referent	-	11.	1
4.	Voditelj odsjeka za poljoprivredu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
5.	Viši savjetnik za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši savjetnik za poljoprivredu i vodno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
7.	Savjetnik za šumarstvo i lovstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
8.	Viši stručni suradnik za stočarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
9.	Viši stručni suradnik za poljoprivrednu i ekološku proizvodnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Voditelj odsjeka za gospodarstvo	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
11.	Viši savjetnik za gospodarski razvoj	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
12.	Viši savjetnik za poduzetništvo, obrt i turizam	II.	Viši savjetnik	-	4.	2

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
14.	Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
15.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
16.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
17.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo, obrt i turizam	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
18.	Voditelj odsjeka za ruralni razvoj i fondove Europske unije	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
19.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
20.	Savjetnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije	II.	Savjetnik	-	5.	1
21.	Viši stručni suradnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4

R. br.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj		Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	I.	Glavni rukovoditelj	1.
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
-	rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela		40
-	organizira i koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove koji se odnose na rad Upravnog odjela		
-	organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaje, daje službenicima i namještenicima upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika i ocjenjuje službenike i namještenike		40
-	sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela		10
-	obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela za koje ga zaduži župan		10
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo		
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 najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Županije	Broj izvršitelja	1
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA 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 široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Poslovi radnog mjesta imaju najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela		
<b>Administrativni tajnik</b>			
R. br.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
2.	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	III.	Referent	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
-	obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslova prijepisa i umnožavanja i ostale poslove uredskog poslovanja (poslovi prijema predmeta, ažuriranja predmeta, uruđbiranja predmeta, izrada dopisa, otprema pošte, razduživanje predmeta u pismohrani) za potrebe Upravnog odjela,		40
-	pruža administrativnu podršku radu svih povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela,		
-	unosil određene podatke u bazu podataka informatičkog sustava kreditiranja poduzetništva i druge informatičke sustave Upravnog odjela,		
-	vodi propisane i druge evidencije (evidencija prisutnosti na radu, evidencija dnevne satnice djelatnika, evidencija korištenja godišnjeg odmora i dr.)		30
-	obavlja poslove prijema i otpreme pošte Upravnog odjela		
-	vodi evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme, vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima te evidenciju putnih naloga, vodi brigu o prijemu stranaka te službenim sastancima vezanim za rad iz nadležnosti Upravnog odjela		20
-	obavlja uredske i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika		10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove 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 TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela kao i izvan upravnoga 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		

R. br.	Referent za opće poslove	Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	III.	11.
	Referent	-
	RAZINA	-
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
	- sudjeluje u izradi analiza, evidencija i ostalih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela	35
	- sudjeluje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Upravnog odjela	
	- radi na poslovima vezanim za poticaje u poljoprivredi	35
	- samostalno obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode	
	- obavlja poslove vezane za prijenos sredstava po proračunskim pozicijama iz djelokruga rada Upravnog odjela	20
	- obavlja sve administrativne i uredske poslove po potrebi iz djelokruga rada Upravnog odjela	10
	- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i 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	Uključuje jednostavne poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.
	SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena stalnim nadzorom nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema
	STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilna primjena zakona, te zadanih postupaka, metoda i tehnika

R. br.	Voditelj odsjeka za poljoprivredu	Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	I.	3.
	Viši rukovoditelj	
	RAZINA	
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
	- rukovodi radom Odsjeka, organizira rad u Odsjeku	30
	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	
	- prati pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su u primjeni u RH	
	- proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada Odsjeka za poljoprivredu prati i analizira stanje u sektoru poljoprivredne proizvodnje i izrađuje izvješća o postignućima poljoprivrede, stočarstva, voćarstva, vinogradarstva i ostalih djelatnosti usko vezanih na poljoprivredu na području županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	30

- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poticanje poljoprivredne proizvodnje kroz programe razvoja poljoprivrede županije, pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima, koordinira aktivnosti odjela s JLS i resornim ministarstvom	30
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada poljoprivrede te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist veterinarske, agronomске ili šumarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela
<b>Viši savjetnik za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo</b>	
R. br.	Broj izvršitelja
5.	1
KATEGORIJA	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
II.	RAZINA
	Viši savjetnik
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi i izrađuje provedbene akte koji se odnose na djelokrug rada poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva	
- sudjeluje u izradi i izrađuje najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog odjela	40
- obavlja stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na djelokrug rada poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva	
- priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odsjeka i upravnog odjela,	
- sudjeluje u provedbi i provodi projekte iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo	
- provodi sve potrebne aktivnosti vezane za poslove koji se odnose na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem	30
- vodi evidencije o raspolaganju državnim poljoprivrednim zemljištem na području Županije	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa znanstvenim institucijama i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj u Županiji</li> <li>- prati, analizira i usmjerava zainteresirane poljoprivredne subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja, surađuje u organizaciji i provedbi stručnih manifestacija</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	30
	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске, šumarske ili veterinarske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan Upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljajući vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela.

R. br.	Viši savjetnik za poljoprivredu i vodno gospodarstvo	Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	2
	KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu i vodno gospodarstvo</li> <li>- sudjeluje u izradi i izrađuje provedbene akte koji se odnose na djelokrug rada poljoprivrede i vodnog gospodarstva</li> <li>- sudjeluje u izradi i izrađuje najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog odjela</li> <li>- obavlja stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na djelokrug rada poljoprivrede i vodnog gospodarstva</li> <li>- priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala,</li> <li>- sudjeluje u provedbi i provodi projekte iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu i vodno gospodarstvo</li> <li>- provodi sve potrebne aktivnosti vezane za poslove koji se odnose na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem</li> <li>- vodi evidencije o raspolaganju državnim poljoprivrednim zemljištem na području Županije</li> <li>- prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera razvoja, te prati i provodi programe za razvoj djelatnosti iz područja Upravnog odjela Odsjek za poljoprivredu</li> </ul>	40	
Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla		30

- surađuje sa znanstvenim institucijama i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj u Županiji	30
- prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući EU izvore i Program Državnih potpora, surađuje u organizaciji i provedbi stručnih manifestacija	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске, šumarske ili veterinarske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan Upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljajući vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela.
<b>Savjetnik za šumarstvo i lovstvo</b>	
R. br.	Broj izvršitelja
7.	1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
- provodi obveze iz Zakona o šumama, izrađuje izvješća o stanju šumarstva, izrađuje akte sukladno zakonskim obvezama, upozna je privatne šumo posjednike s mogućnostima korištenja sredstava iz javnih izvora, a po potrebi i Programa Ruralnog razvoja RH	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla 20
- provodi obveze iz Zakona o lovstvu, izrađuje i provodi programe razvoja i unaprjeđenja na području Županije, izrađuje, prati i postupa po ugovorima o zakupu prava lova, izrađuje akte o imenovanju povjerenstava i komisija, radi u povjerenstvima i komisijama, provodi postupke ustanovljavanja, izmjene granica i ukidanja zajedničkog lovišta, provodi postupke javnog natječaja za davanje zakupa prava lova na zajedničkim lovištima, provodi javne pozive za dodjelu financijskih sredstava i općenito provodi projekte vezane uz šumarstvo i lovstvo iz djelokruga rada Odsjeka i Upravnog odjela	35
- surađuje s lovoovlaštenicima s područja Županije, provodi ispitni postupak odobravanja lovnogospodarskih osnova, prati provedbu lovnogospodarskih osnova, donosi mjere za sprečavanje štete od divljači, rješava zahtjeve zahtjeve za uzgoj divljači u lovištima, surađuje sa znanstvenim institucijama i drugim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj i unaprjeđenje lovstva	35
- upozna je lovoovlaštenike s mogućnostima korištenja sredstava iz lokalnih, regionalnih, državnih i europskih izvora te pruža pomoći za povlačenje istih, po potrebi provodi sve potrebne aktivnosti za korištenje sredstava iz Programa Ruralnog razvoja RH za lovstvo	35

- surađuje s mjerodavnim udrugama i po potrebi izvješćuje o stanju ribolovnih područja na području Županije te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, agronomski, šumarske ili veterinarske struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računala
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja upravnog odjela.

R. br.	Viši stručni suradnik za stočarstvo	Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	6.
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
-	proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu i stočarstvo	
-	sudjeluje u izradi i izrađuje provedbene akte koji se odnose na djelokrug rada poljoprivrede i stočarstva kao i ostale predmete iz nadležnosti odsjeka	
-	koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na djelokrug rada stočarstva	40
-	priprema podatke i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala, provodi projekte iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu te stočarstvo sufinancirani sredstvima iz različitih izvora, a po potrebi uključujući i EU fondove	
-	surađuje sa znanstvenim institucijama, nadležnim Ministarstvom i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj stočarstva u Županiji	20
-	prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući i Programme Državnih potpora, surađuje u organizaciji i provedbi stručnih manifestacija	
-	prati stanje i potiče unaprjeđenje sustava obrane od tuče, pojavnosti bolesti prisutnih u stočarstvu, surađuje s mjerodavnim institucijama te udrugama poljoprivrednika u rješavanju pitanja značajnih za razvoj stočarstva	20
-	provodi potrebne aktivnosti i obavlja poslove vezane uz Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda i Zakon o zaštiti životinja	10
-	obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске, šumarske ili veterinarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja upravnog odjela
<b>R. br.</b>	<b>Viši stručni suradnik za poljoprivrednu proizvodnju, ekološku proizvodnju i ruralni razvoj</b>
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	RAZINA
	Viši stručni suradnik
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA
- obavlja složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka iz područja poljoprivredne proizvodnje, poljoprivrednog zemljišta, ruralnog razvoja i ekološke proizvodnje	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi i praćenju strateških dokumenata iz djelokruga rada odsjeka i Upravnog odjela i predlaže po-duzimanje odgovarajućih mjera za razvitak poljoprivredne proizvodnje na području Županije	40
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, stručnih analiza, informacija i drugih stručnih materijala (izrada prijedloga proračuna, praćenje realizacije i izvršenja, izrada plana razvojnih programa i izrada svih financijskih izvješća prema upravnim tijelima i institucijama i sl.) vezanih za rad Odsjeka,	
- izrađuje akte iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za provođenje aktivnosti vezanih uz poljoprivrednu proizvodnju i ekološku proizvodnju poljoprivrednih proizvođača,	
- osmišljavanje, predlaže i izrađuje programe kao i poticajne mjere za unaprjeđenje poljoprivredne proizvodnje (konvencionalnu i ekološku) u županiji	30
- surađuje sa znanstvenim institucijama, nadležnim ministarstvom i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj poljoprivredne proizvodnje (konvencionalne i ekološke) u Županiji	
- prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući i Programe Državnih potpora, surađuje u organizaciji i organizira stručne manifestacije uz izvršavanje protokolarnih obveza	20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10
	Broj izvršitelja
	1
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	6.

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist agronomske, šumarske ili veterinarske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja upravnog odjela.
<b>R. br.</b>	<b>Voditelj odsjeka za gospodarstvo</b>
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
i.	Viši rukovoditelj
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA
- rukovodi radom Odsjeka i organizira rad Odsjeka	
- koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na rad Upravnog odjela	
- proučava i obrađuje najslabija pitanja u područjima iz nadležnosti rada ustrojstvene jedinice Odsjeka za gospodarstvo - prati i analizira stanje u sektoru gospodarstva i izrađuje izvješća o postignućima provedenih mjera za poticanje razvoja gospodarstva na području Županije	50
- vodi Registar državnih potpora Ministarstva financija	
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poticanje malog i srednjeg poduzetništva, obrta i turizma kroz operativni plan Županije, pruža stručnu pomoć poduzetnicima, koordinira aktivnosti odjela s JLS i resornim Ministarstvom	30
- prati program rada i financijski plan JU Regionalni koordinator SMŽ	
- koordinira aktivnosti vezane za kreditne programe Županije, te prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte o mogućnostima korištenja kreditnih linija i drugih izvora financiranja	10
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada gospodarstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja

1

KLASIFIKACIJSKI RANG

3.

Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla



SLOŽENOST POSLOVA	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	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA 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 uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela		
R. br.	<b>Viši savjetnik za gospodarski razvoj</b>		Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
- sudjeluje u kreiranju razvojnih poticajnih mjera Sisačko-moslavačke županije, izradi i provedbi strateških dokumenata i programa vezanih uz razvoj gospodarstva,	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla		
- koordinira provedbu programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva,	40		
- izrađuje akte i prijedloge akata iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na razvoj gospodarstva,	30		
- koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na rad Upravnog odjela	20		
- provodi nadzor provedenih mjera i instrumenata poticanja razvoja malog gospodarstva Upravnog odjela sukladno važećim zakonskim propisima,	10		
- surađuje s institucijama i stručnim tijelima iz domene gospodarstva.			
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada gospodarstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

R. br.	Viši savjetnik za poduzetništvo, obrt i turizam			Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši savjetnik		4.
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi poticajne mjere Sisačko-moslavačke županije, a naročito onih koje se odnose na kreditiranje poduzetništva, razvoj obrtništva i turizma i dodjelu ostalih namjenskih bespovratnih potpora iz nacionalnih i drugih međunarodnih izvora</li> <li>- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela,</li> <li>- izrađuje akte iz nadležnosti odsjeka i upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Sisačko-moslavačke županije,</li> <li>- obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> <li>- prikuplja podataka, uspostavlja, ažurira i koristi informacijske sustave malog gospodarstva i drugih informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada odsjeka i upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo (malo i srednje poduzetništvo, obrt i turizam),</li> <li>- ažurira Registar državnih potpora Ministarstva financija,</li> <li>- vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo,</li> <li>- sudjeluje u programima sufinanciranja, organiziranja i pružanja stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,</li> <li>- surađuje s razvojnom agencijama Sisačko-moslavačke županije, Hrvatskom gospodarskom Komorom - Županijskom komorom Sisak i Obrtničkom komorom Sisačko-moslavačke županije, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave</li> <li>- priprema obavijesti poduzetnicima, obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju, Priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
				40
				30
				20
				10
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan Upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama pročelnika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja			

R. br.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Broj izvršitelja
13.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	RAZINA	1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši savjetnik	4.
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u drugom stupnju i rješava u najsloženijim upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, zaštite nerazvrstanih cesta i prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru</li> <li>- izrađuje odgovore na tužbe i obavlja sve pripadajuće radnje oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanskih rješenja iz prethodno navedenih područja</li> <li>- pravno zastupana u upravnim sporovima, sudjeluje na raspravama, piše podneske i poduzima pravne radnje u sporu kada je Upravni odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>- surađuje s prvostupanskim tijelima i usklađuje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu pruža savjetodavnu pomoć upravnim tijelima gradova i općina iz područja upravnog postupka i upravnog spora</li> <li>- vodi upravni postupak u prvom stupnju u rješavanju zahtjeva iz nadležnosti upravnog odjela;</li> <li>- obavlja sve poslove vezane za županijski autobusni linijski prijevoz i usklađivanje voznih redova po prigovorima prijaveznika iz djelokruga rada upravnog odjela</li> <li>- postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavi i prigovora građana,</li> <li>- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Upravnog odjela i nomotehničko oblikovanje akata</li> <li>- suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj i međunarodnoj i međuregionalnoj razini</li> <li>- suradnja u pravnom oblikovanju akata ugovora kojima županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama</li> <li>- suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Upravnog odjela</li> <li>- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela za koje ga zaduži voditelj odsjeka i pročelnik</li> </ul>	65	25
			10
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složene poslove na vođenju u upravnom postupku I. stupnja, II. stupnja i upravnom sporu te poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, postupci, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija, suradnju s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne samouprave i povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka, saslušavanja i provedbe ostalih radnji postupka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela. Odgovornost je povećana jer uključuje meritorno rješavanje i poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnim sporovima i parničnom postupku		

R. br.	Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku			Broj izvršitelja
14.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši savjetnik		4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedba međuzupanijskih projekata iz područja integriranog prometa i projekata sufinanciranih iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- surađuje i obavlja poslova iz područja unaprijeđenja prometne povezanosti</li> <li>- vodi i redovno ažurira propisane i ostale evidencije i ostale baza podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- surađuje oko izrade programa, planova i provedba aktivnosti koje se odnose na područje komunalne infrastrukture, energetike, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- izrađuje akte i prijedloge akata (odluka, zaključaka, ugovora) iz područja djelatnosti Upravnog odjela koji se odnose na komunalnu infrastrukturu, energetiku, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- proučava i stručno obrađuje pitanja u stručnim područjima komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- prikuplja podataka, implementira, ažurira i koristi informacijske sustave iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- prikuplja podataka, implementira, ažurira i koristi informacijski sustav (ISGE, SMIV) iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- koordinira aktivnosti kod izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata</li> <li>- priprema prezentacijsko-promocijskih aktivnosti razvojnih projekata u području komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- obavlja poslova iz nadležnosti Županije vezano uz provedbu strategije gospodarenja mineralnim sirovinama, surađuje u izradi rudarsko-geološke studije u skladu sa strategijom gospodarenja mineralnim sirovinama te sudjeluje u procjeni potrebe i načina opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima</li> <li>- izrađuje prijedloge koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti Upravnog odjela i vrši njihov upis u registar koncesija, prati izvršenja koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada i izrađuje propisana izvješća</li> <li>- obavlja poslove vezane uz provedbu projekata poticanja razvoja komunalne infrastrukture i energetike, na području Županije</li> <li>- obavlja stručne i administrativne poslova za Povjerenstvo za provedbu projekata iz područja komunalne infrastrukture i energetike iz djelokruga rada Upravnog odjela i poduzima radnje oko izvršavanja odluka Povjerenstva</li> <li>- obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> <li>- prati stanje (statistička i druga kretanja) prikupljanjem i obradom podataka u stručnom području komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije</li> <li>- izrađuje izvješća o realizaciji projekata iz područja komunalne infrastrukture, obnovljivih izvora energije, energetike i energetske učinkovitosti i provedbi razvojnih programa</li> <li>- obavlja i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>				<p>Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40%</p> <p>30%</p> <p>20%</p> <p>10%</p>

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela
<b>R. br.</b>	<b>Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo</b>
15.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
<b>KATEGORIJA</b>	POTKATEGORIJA
II.	RAZINA
	Viši stručni suradnik
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA
	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak u drugom stupnju u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, zaštite nerazvrstanih cesta i prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	
- izrađuje odgovore na tužbe i obavlja sve pripadajuće radnje oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanskih rješenja iz prethodno navedenih područja	65%
- sudjeluje na raspravama, pisanju podnesaka i poduzimanju pravnih radnji u sporu kada je Upravni odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Upravnog odjela	
- surađuje s prvostupanskim tijelima i usklađivanje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu	
- pruža savjetodavnu pomoć upravnim tijelima gradova i općina iz područja upravnog postupka i upravnog spora	
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i. sve druge potrebne radnje u rješavanju zahtjeva za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prometa sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu	
- obavlja ostale poslove vezane za županijski autobusni linijski prijevoz i usklađivanje voznih redova po prigovorima prijevoznika	25%
- postupa i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavi i prigovora građana,	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava pravne poslove izrade akata za potrebe Upravnog odjela i nomotehničko oblikovanje akata</li> <li>- surađuje u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj i međunarodnoj i međuregionalnoj razini</li> <li>- surađuje u pravnom oblikovanju akata ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, sukladno propisima i županjskim procedurama</li> <li>- surađuje u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Upravnog odjela</li> <li>- daje pravna mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županjskih tijela</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti poslova uključuje složene poslove na vođenju u upravnom postupku I. stupnja, II. stupnja i upravnom sporu te poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, postupci, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija, suradnju s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne samouprave i povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka, saslušavanja i provedbe ostalih radnji postupka.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela. Odgovornost je povećana jer uključuje meritorno rješavanje i poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnim sporovima i parničnom postupku</p>	<p style="text-align: center;"><b>Opis poslova radnog mjesta</b></p> <p>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u izradi programa, planova i provedbi aktivnosti koje se odnose na područje komunalne infrastrukture, energetike, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- sudjeluje u izradi akata i prijedloga akata (odluka, zaključaka, ugovora) iz područja djelatnosti Upravnog odjela koji se odnose na komunalnu infrastrukturu, energetiku, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- proučava i stručno obrađuje pitanja u stručnim područjima komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava (ISGE, SMIV) iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</td> <td style="width: 40%;">Broj izvršitelja</td> </tr> <tr> <td>POTKATEGORIJA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>RAZINA</td> <td>KLASIFIKACIJSKI RANG</td> </tr> <tr> <td>Viši stručni suradnik</td> <td>6.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>Opis poslova radnog mjesta</b></p> <p>Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla</p> <p style="text-align: right;">40%</p>	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	Broj izvršitelja	POTKATEGORIJA	1	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	Viši stručni suradnik	6.
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	Broj izvršitelja										
POTKATEGORIJA	1										
RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG										
Viši stručni suradnik	6.										

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u stručno analitičkih izvješća i elaborata</li> <li>- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata u području komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova iz nadležnosti Županije vezano uz provedbu strategije gospodarenja mineralnim sirovinama, surađuje u izradi rudarsko-geološke studije u skladu sa strategijom gospodarenja mineralnim sirovinama</li> <li>- te sudjeluje u planiranju potrebe i načina opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima</li> <li>- sudjeluje u izradi koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti Upravnog odjela i upisuje ih u registar koncesija, prati izvršenje koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada i sudjeluje u izradi propisanih izvješća</li> </ul>	<p>30%</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u međuzupanijskim projektima iz područja integriranog prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- surađuje i obavlja poslove iz područja unaprjeđenja prometne povezanosti</li> <li>- vodi i redovno ažurira propisane i ostale evidencije i ostale baze podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> </ul>	<p>20%</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslova vezane uz provedbu projekata poticanja razvoja komunalne infrastrukture i energetike, na području Županije</li> <li>- obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za provedbu projekata iz područja komunalne infrastrukture i energetike iz djelokruga rada Upravnog odjela i poduzima radnje oko izvršavanja odluka Povjerenstva</li> <li>- sudjeluje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika</li> <li>- prati stanja (statistička i druga kretanja) prikupljanjem i obradom podataka u stručnom području komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata iz područja komunalne infrastrukture, obnovljivih izvora energije, energetike i energetske učinkovitosti i provedbi razvojnih programa</li> <li>- obavlja i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	<p>10%</p>
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo, obrt i turizam			Broj izvršitelja
17.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši stručni suradnik		6.
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	<p>- sudjeluje u provedbi poticajnih mjera Sisačko-moslavačke županije, a naročito onih koje se odnose na kreditiranje poduzetništva, obrtništvo i turizam i dodjelu ostalih bespovratnih potpora,</p> <p>- sudjeluje u praćenju stanja u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela,</p> <p>- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu Sisačko-moslavačke županije,</p> <p>- sudjeluje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela.</p> <p>- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava malog gospodarstva, obrtništva i turizma i informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo,</p> <p>- vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo,</p> <p>- sudjeluje u programima sufinanciranja, organiziranja i pružanja stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,</p> <p>- surađuje s razvojnom agencijama Sisačko-moslavačke županije, Hrvatskom gospodarskom Komorom - Županijskom komorom Sisak i Obrtničkom komorom Sisačko-moslavačke županije, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave</p> <p>- priprema obavijesti poduzetnicima, obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju,</p> <p>- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</p>			
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja			
				Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
				40%
				30%
				30%



R. br.	Voditelj odsjeka za ruralni razvoj i fondove Europske unije	Broj izvršitelja
18.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	3.
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Odsjeka, organizira rad u Odsjeku</li> <li>- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela</li> <li>- prati pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su u primjeni u RH</li> <li>- proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada Odsjeka za ruralni razvoj i fondove Europske unije,</li> <li>- surađuje na pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom</li> <li>- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poticanje razvoja Županije kroz programe ruralnog razvoja, pruža stručnu pomoć poduzetnicima, koordinira aktivnosti odjela s JLS i resornim Ministarstvima</li> <li>- prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja, te prati i provodi programe Europske unije za ruralni razvoj</li> <li>- koordinira provedbu Programa ruralnog razvoja RH 2014. - 2020. te ostalih nacionalnih i međunarodnih programa ruralnog razvoja te sudjeluje u aktivnostima provedbe projekata prekogranične suradnje</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane za kreditne programe Županije, te prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte o mogućnostima korištenja kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući EU izvore i Programe</li> <li>- surađuje s institucijama iz djelokruga ruralnog razvoja i fondova EU te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	30
		20
		20
		10
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pripreme i provedbe sufinanciranih projekata, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka	
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela.	
	Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela	

R. br.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije			Broj izvršitelja
19.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši savjetnik	-	4.
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje, provedi i prati programe i priprema projekata za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava programa Europske unije, kao i programa ruralnog razvoja, regionalne i ostale međunarodne suradnje.</li> <li>- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata ruralnog razvoja, kao i projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom</li> <li>- obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizišlih iz članstava u međunarodnim organizacijama</li> <li>- vodi europske programe razmjene i sudjeluje u drugim međunarodnim programima</li> <li>- pridonosi poticanju razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje s potrebnom korespondencijom na stranim jezicima</li> <li>- djeluje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima</li> <li>- sudjeluje u planiranju i stručno obrađuje pitanja vezana uz ruralni razvoj i međunarodnu suradnju</li> <li>- prikuplja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata Županije, programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava i ustanova kojih je osnivač Županija</li> <li>- sudjeluje u organizaciji edukacija i stručne pomoći u području ruralnog razvoja, regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje,</li> <li>- obavlja poslove na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama</li> <li>- koordinira poslove i sudjeluje na pripremi i implementaciji sufinanciranih projekata sredstvima EU fondova i ostalih međunarodnih izvora</li> <li>- prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija</li> <li>- poticanje i osmišljavanje projektnih ideja, suradnja s nadležnim upravnim odjelima i drugim institucijama u iniciranju projekata usmjerenih unapređenju razvoja u području znanosti, gospodarstva, kulture, obrazovanja i sl.,</li> <li>- praćenje stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, predlaganje provedbe projekata u skladu s regionalnom razvojnom politikom u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja</li> <li>- sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Upravnog odjela i tijela Županije i priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu pročelnika</li> </ul>			65
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organizaciji edukacija i stručne pomoći u području ruralnog razvoja, regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje,</li> <li>- obavlja poslove na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama</li> <li>- koordinira poslove i sudjeluje na pripremi i implementaciji sufinanciranih projekata sredstvima EU fondova i ostalih međunarodnih izvora</li> </ul>			15
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija</li> <li>- poticanje i osmišljavanje projektnih ideja, suradnja s nadležnim upravnim odjelima i drugim institucijama u iniciranju projekata usmjerenih unapređenju razvoja u području znanosti, gospodarstva, kulture, obrazovanja i sl.,</li> <li>- praćenje stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, predlaganje provedbe projekata u skladu s regionalnom razvojnom politikom u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja</li> <li>- sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Upravnog odjela i tijela Županije i priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu pročelnika</li> </ul>			10
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pripreme i provedbe sufinanciranih projekata, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru			

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i po-vremene tipizirane poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povre-mena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je vrlo visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnog odjela unutar županijske struk-ture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područ- ne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljajući vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela

R. br.	Savjetnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije	Broj izvršitelja
20.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
- izrađuje, provedi i prati programe i priprema projekata za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava pro-grama Europske unije, kao i programa ruralnog razvoja, regionalne i ostale međunarodne suradnje.		
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata ruralnog razvoja, kao i projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom		
- obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizišlih iz članstava u među-narodnim organizacijama		65
- djeluje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima		
- sudjeluje u planiranju i stručno obrađuje pitanja vezana uz ruralni razvoj i međunarodnu suradnju		
- prikuplja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata Županije, programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava i ustanova kojih je osnivač Županija		
- prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja, te prati i provodi programe Europske unije za ruralni razvoj		
- sudjeluje u organizaciji edukacija i stručne pomoći u području ruralnog razvoja, regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje		
- obavlja poslove na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama		
- koordinira poslove i sudjeluje na pripremi i implementaciji sufinanciranih projekata sredstvima EU fondova i ostalih međunarodnih izvora		15
- prati natječe za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija		
- poticanje i osmišljavanje projektnih ideja, suradnja s nadležnim upravnim odjelima i drugim institucijama u iniciranju projekata usmjerenih unapređenju razvoja u području znanosti, gospodarstva, kulture, obrazovanja i sl.		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Upravnog odjela i tijela Županije i priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pripreme i provedbe sufinanciranih projekata, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine, a zadaci se obavljaju u skladu s općenitim i specifičnim uputama nadređenog službenika i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljajući vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela.
R. br.	Broj izvršitelja
21.	4
<b>Viši stručni suradnik za ruralni razvoj i fondove Europske unije</b>	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
- sudjeluje u izradi i izrađuje, provodi i prati programe i priprema projekte za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava iz programa Europske unije, kao i iz programa ruralnog razvoja, regionalne i ostale međunarodne suradnje	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata ruralnog razvoja, kao i projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom	
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizilaznih iz članstava u međunarodnim organizacijama	
- sudjeluje u planiranju i stručno obrađuje pitanja vezana uz ruralni razvoj i međunarodnu suradnju	
- prikuplja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata Županije, programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava i ustanova kojih je osnivač Županija	
- sudjeluje u praćenju i analizi stanja ruralnog prostora i sudjeluje u predlaganju poduzimanja odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja, te prati i provodi programe Europske unije za ruralni razvoj	70

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organizaciji edukacija i stručne pomoći u području ruralnog razvoja, regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama</li> <li>- sudjeluje na pripremi i implementaciji sufinanciranih projekata sredstvima EU fondova i ostalih međunarodnih izvora</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, predlaganje provedbe projekata u skladu s regionalnim razvojnim strategijama, planovima i programima u skladu s nacionalnim i europskim strategijama, planovima i programima regionalnog i ruralnog razvoja</li> <li>- sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Upravnog odjela i tijela Županije i pripremanju obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima rada na izradi i provedbi sufinanciranih projekata, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općenitim uputama nadređenog službenika najopćenitijim uputama pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela.

## AKTI UREDA DRŽAVNE UPRAVE U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI

### 5.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 7/09) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88), predstojnica Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji donosi

### P L A N

#### klasifikacijskih oznaka Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji

#### Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se pojavljuju u radu Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji.

#### Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, a koristit će se u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2019. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacijske oznake	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Godine čuvanja predmeta u arhivi		Vrijeme rješavanja predmeta (dana)	
			UP/I	UZ	UP/I	UZ
004-01	01	slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito	5	5	30	30
004-02	01	pojedine slobode, prava, dužnosti i ravnopravnost spolova	5		30	
005-01	01	povjerenstvo za etiku		5		30
006-02	01	evidencija kolektivnih ugovora		5		30
006-03	01	provođenje postupka arbitraže u postupcima nadomještanja suglasnosti		5		30
006-04	01	registracija sindikata	trajno		30	
006-04	02	izvadak iz registra udruga sindikata i izvješća		5		15
008-01	01	informiranje - općenito	5	5	30	30
011-01	01	davanje mišljenja i prijedloga na nacрте propisa		5		30
011-01	02	objavljivanje i donošenje propisa		5		30
013-01	01	izbori	trajno	5	60	30
013-02	01	registar birača, općenito		5		30
013-02	02	prijava prebivališta		5		30
013-02	03	promjena adrese stanovanja		5		30
013-02	04	odjava prebivališta		5		30
013-02	05	upis osoba s navršениh 18 godina		5		30
013-02	06	promjena osobnog imena i/ili prezimena, obavijesti o sklopljenom braku		5		30
013-02	07	brisanje osoba iz registra birača		5		30
013-02	08	otпуст ili odricanje od hrvatskog državljanstva		5		30
013-02	09	zapisnik o promjeni nacionalnosti		5		30
013-02	10	potvrde, općenito		5		30
013-02	11	potvrda po čl. 44. Zakona o registru birača		5		30
013-02	12	potvrda po čl. 57. st. 1. Zakona o registru birača		5		30
013-02	13	ostalo		5		30
014-01	01	referendum	trajno	5	60	30
015-01	01	općenito		5		30
015-01	05	područja općina		5		30
015-01	07	gradovi i naselja		5		30
015-01	08	ulice i trgovi		5		30
016-01	01	nacionalne manjine		trajno		30

Oznaka klasifikacijske oznake	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Godine čuvanja predmeta u arhivi		Vrijeme rješavanja predmeta (dana)	
			UP/I	UZ	UP/I	UZ
019-01	01	općenito prognanici, izbjeglice i povratnici	trajno	10	60	30
019-02	01	reguliranje statusa prognanika, izbjeglica i povratnika	trajno	10	60	30
019-05	01	osobe bez državljanstva	trajno	10	60	30
019-06	01	ostalo	trajno	10	60	30
021-01	01	organizacija i rad - općenito		5		30
021-05	01	opći akti općina i gradova - nadzor		trajno		31.12.
021-05	02	izvješće jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave		5		15
022-01	01	nacionalna strategija za izjednačavanje mogućnosti osoba s invaliditetom		5		30
023-01	01	stručni kolegij		5		15
023-05	01	pravilnik o unutarnjem redu i ustrojstvu ureda	trajno		60	
023-05	02	plan i program rada		5		15
023-05	03	mjesečni i tjedni izvještaj		5		15
023-05	04	godišnji izvještaj		5		15
030-01	01	organizacija i tehnika rada državne uprave		5		15
030-03	01	informatička djelatnost i oprema		5		30
030-04	01	telekomunikacijska oprema		5		30
030-06	01	uredska pomagala i strojevi		5		30
030-07	01	organizacija i oprema radnih prostorija		5		30
030-08	01	postupak nabave		11		30
031-02	01	natpisne i oglasne ploče		5		30
031-05	01	služba otpreme		5		30
031-06	01	poštanske usluge, doplatne markice		5		30
031-10	01	usluge čišćenja		5		30
031-11	01	korištenje službenih vozila i servisi		5		30
032-05	01	stručna literatura, časopisi		5		30
034-01	01	upravni postupak - općenito		5		30
034-02	01	ovlaštenja za rješavanje i postupanje		trajno		30
034-02	02	izuzeće za rješavanje i postupanje		trajno		30
034-04	01	potvrde za hrvatske branitelje i članove obitelji		5		15
034-04	02	izdavanje potvrde za uvoz automobila		10		15
034-06	01	izvješće o stanju rješavanja UP i NP predmeta		5		30
034-07	01	upravni spor	5	5	60	30
035-01	01	općenito o uredskom poslovanju		5		30
035-02	01	plan brojčanih oznaka stvaralaca akata		trajno		30
036-01	01	općenito o arhiviranju predmeta		5		30
036-03	01	primopredaja arhivskog gradiva		trajno		60
036-04	01	izlučivanje arhivskog gradiva i zapisnici		trajno		30
037-01	01	ovjere - općenito		5		15
037-02	01	ovjere preslika i prijepisa dokumenata		5		15
037-02	02	ovjera izjava o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu, te potvrda o životu i dr. potvrda radi ostvarivanja prava u inozemstvu		5		15
037-03	01	izdavanje potvrda iz evidencije ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa		5		15
038-01	01	pečati, žigovi i štambilji - općenito		trajno		30
038-02	01	zahtjevi i odobrenja za izradu pečata, žigova i štambilja		trajno		30
038-03	01	upotreba, čuvanje i uništavanje pečata i žigova - općenito		trajno		30
038-03	02	upotreba pečata i štambilja - pojedinačni predmeti		trajno		30

Oznaka klasifikacijske oznake	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Godine čuvanja predmeta u arhivi		Vrijeme rješavanja predmeta (dana)	
			UP/I	UZ	UP/I	UZ
041-01	01	nadzor nad zakonitošću rada	trajno		60	
043-01	01	upravna inspekcija - općenito		10		60
043-02	01	upravna inspekcija - pojedinačni predmeti	trajno	10	60	60
050-01	01	predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela - općenito		10		30
050-02	01	predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela - pojedinačni predmeti		10		30
053-01	01	molbe i prijedlozi - općenito		5		30
080-01	01	općenito o službenicima i namještenicima	5	5	30	30
080-04	02	rješenje o premještaju	trajno		60	
080-04	03	sporazum o premještaju	trajno		60	
080-07	01	rješenje o ocjeni	10	5	60	30
080-08	01	ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju		trajno		30
101-01	01	kretanje zaposlenosti		5		30
101-03	01	izjave o uzdržavanju radi ostvarivanja prava u inozemstvu		5		30
101-03	02	potvrde o obiteljskom statusu za odobravanje doplatka za djecu hrvatskih radnika zaposlenih u EU čija djeca žive u Hrvatskoj		5		30
101-03	03	potvrde bračnog stanja hrvatskim radnicima zaposlenim u EU u svrhu ostvarenja prava na dječji doplatk (Obrazac Familienkasse)		5		30
101-03	04	potvrde o obiteljskom statusu hrvatskih radnika zaposlenih u EU (Obrazac E-401)		5		30
101-03	05	potvrde o sezonskoj radnoj snazi za radnike zaposlene u EU		5		30
101-03	06	potvrde o životu umirovljenicima koji koriste inozemnu mirovinu		5		30
110-01	01	dostojanstvo državnih službenika i namještenika		5		30
112-01	01	podaci o broju zaposlenih i sl.		5		30
112-01	02	službenici na raspolaganju		5		30
112-02	01	rješenje o prijemu u državnu službu	trajno		60	
112-02	02	rješenje o rasporedu	trajno		60	
112-02	03	prestanak službe	trajno		60	
112-02	04	sporazum o prestanku državne službe	trajno		60	
112-03	01	natječaj, oglasi		5		60
112-04	01	ugovor o djelu		5		30
112-05	01	odobrenje za obavljanje poslova izvan radnog vremena	5		60	
112-06	01	vježbenici		5		30
112-07	01	potvrde o zaposlenju		5		30
112-07	02	ugovor o radu		trajno		30
113-02	01	radno vrijeme		5		30
113-03	01	rješenje o godišnjem odmoru		2		30
113-03	02	plan godišnjih odmora		2		30
113-03	03	potvrda o neiskorištenom godišnjem odmoru i dr.		2		30
113-04	01	plaćeni dopust		2		30
113-04	02	neplaćeni dopust		2		30
113-05	01	bolovanje do 30 dana		5		15
113-05	02	bolovanje preko 30 dana		5		15
113-06	01	obustave rada		5		15
114-01	01	radni sporovi, radna disciplina - općenito	trajno		60	
114-02	01	radni sporovi	trajno		60	
114-03	01	radna disciplina	trajno		60	



Oznaka klasifikacijske oznake	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Godine čuvanja predmeta u arhivi		Vrijeme rješavanja predmeta (dana)	
			UP/I	UZ	UP/I	UZ
114-04	01	stegovna odgovornost	trajno		60	
114-05	01	materijalna odgovornost	trajno		60	
115-01	01	zaštita na radu - općenito		5		15
115-04	01	ozljeda na radu		trajno		30
117-01	01	radni staž - općenito		trajno		30
117-03	01	radne knjižice		5		15
118-01	01	stručna sprema		5		30
119-03	01	osobni očevidnici		trajno		30
119-03	02	osobni očevidnik (kadrovska evidencija)		5		30
120-01	01	plaće - općenito	5		30	
120-02	01	rješenje o plaći - službenici	10		60	
120-02	02	rješenje o plaći - namještenici	10		60	
120-08	01	plaće - prekovremeni rad i ostalo		10		30
121-01	01	ostala primanja - općenito		5		30
121-02	01	dnevnice i putni nalozi		5		30
121-05	01	naknada za prijevoz		5		30
121-07	01	regres za godišnji odmor		5		30
121-09	01	pomoć za slučaj smrti		5		30
121-10	01	jubilarnе nagrade		5		30
121-11	01	otpremnine		5		30
121-15	01	pomoć u slučaju bolovanja, rođenja djeteta i sl.		5		30
130-01	01	tečajevi		5		30
130-03	01	seminari		5		30
131-01	01	specijalizacije, primarijati i dr. stručna usavršavanja		5		30
132-02	01	stručna praksa		5		30
133-01	01	seminari za pripremu polaganja državnog stručnog ispita		5		30
133-02	01	državni stručni ispit		5		30
140-01	01	mirovina - kom. podataka o stažu osiguranja i plaći		5		30
140-01	03	mirovinsko osiguranje - prijave/odjave		trajno		30
140-10	01	prijava staža osiguranja u dvostrukom trajanju		trajno		30
141-02	01	invalidska mirovina		5		30
211-01	01	podaci o vozaču i prometnim nezgodama		5		15
214-01	01	zaštita od požara		5		15
222-01	01	općenito o građanskim stanjima		5		30
222-02	01	promjena osobnog imena, korištenje imena u pravnom prometu	trajno		60	
223-01	01	općenito matičarstvo		5		30
223-02	01	upis i brisanje u matici rođenih	trajno	trajno	30	30
223-02	02	naknadni upisi u maticu rođenih	trajno	trajno	30	15
223-02	03	izdavanje izvadaka iz matice rođenih i potvrda o slobodnom bračnom stanju		5		15
223-02	04	izdavanje rodni listova		5		15
223-02	05	izdavanje izvadaka iz matice rođenih namijenjenih inozemstvu		5		15
223-02	06	zapisnici matice rođenih		trajno		30
223-02	07	zapisnici i obavijesti o upisu činjenice rođenja		5		30
223-03	01	upisi i brisanje u matici vjenčanih	trajno	trajno	30	30
223-03	02	naknadni upisi u maticu vjenčanih	trajno	trajno	30	15
223-03	03	izdavanje izvadaka iz matice vjenčanih		5		15
223-03	04	izdavanje vjenčanih listova		5		15
223-03	05	izdavanje izvadaka iz matice vjenčanih namijenjenih inozemstvu		5		15

Oznaka klasifikacijske oznake	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Godine čuvanja predmeta u arhivi		Vrijeme rješavanja predmeta (dana)	
			UP/I	UZ	UP/I	UZ
223-03	06	potvrde za vjerski brak		5		30
223-03	07	obavijesti o sklopljenom braku		5		15
223-03	08	zapisnik za sklapanje životnog partnerstva		trajno		30
223-03	09	naknadni upisi u registar životnog partnerstva	trajno	trajno	30	15
223-03	10	izdavanje izvadaka iz registra životnog partnerstva		5		15
223-03	11	izdavanje potvrda iz registra životnog partnerstva		5		15
223-04	01	upis i brisanje u matici umrlih	trajno	trajno	30	30
223-04	02	naknadni upisi u maticu umrlih	trajno	trajno	30	15
223-04	03	izdavanje izvadaka iz matice umrlih		5		15
223-04	04	izdavanje smrtnih listova		5		15
223-04	05	izdavanje izvadaka iz matice umrlih namijenjenih inozemstvu		5		15
223-04	06	izjave na zapisnik za sastavljanje smrtovnice		5		15
223-04	07	obavijest o upisu činjenice smrti		5		15
224-01	01	općenito o državljanstvu		5		15
224-01	02	izdavanje domovnica i potvrda iz knjige državljana		5		15
224-01	03	upis i brisanje u knjigu državljana	trajno	trajno	30	30
224-01	04	naknadni upisi u knjigu državljana	trajno	trajno	30	15
230-01	01	općenito o udrugama		5		30
230-01	02	potvrde iz registra udruga		5		15
230-01	03	izvadak iz registra udruga		5		15
230-01	04	izvadak iz registra stranih udruga		5		15
230-01	05	stečaj udruge		trajno		30
230-02	01	upis u registar udruga	trajno		60	
230-02	02	upis promjena u registar udruga	trajno		60	
230-02	03	upis u registar stranih udruga	trajno		60	
230-02	04	upis promjena u registar stranih udruga	trajno		60	
230-02	05	inspekcijski nadzor nad radom udruga	trajno	trajno	60	60
230-02	06	likvidacija udruge	trajno		60	
310-17	02	podaci o istražnim prostorima i eksploatacijskim poljima		trajno		30
311-01	01	općenito o obrtu - uvjerenja i podaci		5		15
311-02	01	upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (usluge)	trajno		15	
311-02	02	izvadak iz obrtnog registra		3		15
311-03	01	upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (proizvodnja)	trajno		15	
311-04	01	upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (građevinarstvo)	trajno		15	
311-05	01	upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (marketing)	trajno		15	
311-06	01	upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (trgovina)	trajno		15	
311-07	01	upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (ugostiteljstvo)	trajno		15	
311-08	01	upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (prijevoz)	trajno		15	
311-09	01	upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (poljoprivreda)	trajno		15	
311-10	01	upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (ostalo, razno)	trajno		15	
311-11	01	domaća radinost i sporedno zanimanje	trajno		15	
311-12	01	upis u obrtni registar pravne osobe koja obavlja djelatnost na obrtnički način	trajno		15	

Oznaka klasifikacijske oznake	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Godine čuvanja predmeta u arhivi		Vrijeme rješavanja predmeta (dana)	
			UP/I	UZ	UP/I	UZ
311-13	01	odobravanje obavljanja pogrebničke djelatnosti - obrtnici	trajno	5	30	15
311-14	01	odobravanje obavljanja pogrebničke djelatnosti - pravne osobe	trajno	5	30	15
311-15	01	utvrđivanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja - obrtnici	trajno		30	
320-01	01	općenito o poljoprivredi		5		15
320-01	02	čista sječa šuma	trajno		30	
320-02	01	promjena namjene poljoprivrednog zemljišta	trajno		30	
320-21	01	poljoprivreda - ostalo	trajno	5	30	15
321-01	01	općenito o šumarstvu		5		15
321-07	01	upis u Upisnik dobavljača božićnih drvaca	trajno		15	
330-04	01	MTU za poduzeća	trajno		30	
330-04	02	MTU za fizičke osobe	trajno		30	
330-04	03	općenito o trgovini		5		15
334-01	01	općenito o turizmu		5		15
334-02	01	usluge u turizmu	trajno		30	
335-01	01	općenito o ugostiteljstvu		5		15
335-02	02	MTU za fizičke osobe	trajno		30	
335-02	03	MTU za poduzeća	trajno		30	
335-03	01	usluge u domaćinstvu	trajno		30	
340-01	01	općenito o prijevozu		5		15
340-05	02	izdavanje potvrde za prijevoz za vlastite potrebe	trajno		30	
340-05	03	izdavanje izvoda potvrde	trajno		30	
340-05	04	izdavanje licencije	trajno		30	
340-05	05	izdavanje izvoda licencije	trajno		30	
340-05	06	povrat izvoda potvrde		5		15
340-05	07	povrat izvoda licencije		5		15
340-08	01	cestovni promet - općenito		5		15
340-08	02	znak pristupačnosti	5		30	
341-01	01	povlastice u unutarnjem putničkom prometu		5		15
344-01	01	veze - općenito		5		30
344-03	01	telekomunikacijski promet		5		30
361-01	01	općenito o graditeljstvu, obnova		5		31.12.
361-02	01	zahtjevi za obnovu	trajno		60	
361-02	02	dovršenje radova	trajno		60	
361-08	01	popis i procjena ratne štete (komisija)		trajno		60
371-01	01	stambeno zbrinjavanje - općenito	trajno	10	60	30
371-01	02	stambeno zbrinjavanje - najam kuće	trajno	10	60	30
371-01	03	stambeno zbrinjavanje - najam stana	trajno	10	60	30
371-01	04	stambeno zbrinjavanje - darovanje građ. zemljišta u drž. vlasništvu i građ. materijala	trajno	10	60	30
371-01	05	stambeno zbrinjavanje - darovanje građ. materijala za obnovu i dogradnju kuće	trajno	10	60	30
371-01	06	stambeno zbrinjavanje - darovanje građ. materijala za izgradnju kuće	trajno	10	60	30
371-01	07	stambeno zbrinjavanje - darovanje neuseljive kuće i građ. materijala za obnovu	trajno	10	60	30
371-01	08	stambeno zbrinjavanje - po službenoj dužnosti	trajno	10	60	30
371-01	09	stambeno zbrinjavanje - žrtve nasilja u obitelji	trajno	10	60	30
372-01	01	poslovni prostor - općenito		5		30
400-01	01	financijski poslovi i ostalo		11		30
400-06	01	obavij. o br. rač. uplatu, povrata nepripad. sred. iz ranijih god.		11		30

Oznaka klasifikacijske oznake	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Godine čuvanja predmeta u arhivi		Vrijeme rješavanja predmeta (dana)	
			UP/I	UZ	UP/I	UZ
401-01	01	knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje		11		30
401-03	01	računi		11		30
402-01	01	financiranje - općenito		11		30
402-01	02	evidencija o nepripadajućim isplaćenim sredstvima		11		30
402-06	01	zahtjev za povrat sredstava	trajno		60	
402-08	01	zahtjev za potporu	trajno		60	
402-08	02	novi zahtjevi, obnova - potpora - opremanje	trajno		60	
406-05	01	zahtjevi za opremanje	trajno		60	
406-08	01	inventura		6		30
412-01	01	upravna pristojba		5		30
430-01	01	evidencija državnih potpora	trajno	trajno	30	30
500-01	01	zdravstvo - općenito		5		30
500-01	02	ovjera i uvez knjige eviden. o primanju i izdavanju opojnih droga		trajno		31.12.
503-01	01	obvezno zdravstveno osiguranje, prijave/odjave	trajno		30	
503-02	01	zdravstvena zaštita, obavijest o utvrđiv. nesposobnosti za rad	5		30	
503-08	01	zdravstvena zaštita zdravstveno neosiguranih osoba	10	5	60	30
550-01	01	socijalna zaštita - općenito		5		30
550-02	01	odobrenje za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	trajno		30	
550-02	02	odobrenje za provođenje humanitarne akcije	10		30	
550-02	03	inspekcijski nadzor humanitarne pomoći	trajno	5	60	30
551-01	01	oblici socijalne zaštite - općenito		5		30
552-01	01	djeca smrt. stradalog, zatoč. i nestal. HB, umrlih i 100% I. sk.		5		30
552-04	01	obiteljsko nasilje		5		30
553-05	01	protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji		5		30
560-01	01	zaštita hrvatskih branitelja - općenito		5		30
560-01	02	zahtjev za javnu objavu podataka iz posebnog dijela registra branitelja		5		30
560-02	01	izmještaj predmeta HRVI		5		30
560-02	02	izmještaj predmeta člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja		5		30
561-01	01	zaštita sudionika rata - općenito		5		30
561-01	03	ostvarivanje prava na JNP i osigurninu	10	5	60	30
561-02	01	ost. prava na novč. prim. sudionika rata u NOR-u (opskrb. i dodaci)	trajno		31.12.	
561-03	01	povrat nepripadajućih novčanih sredstava		trajno		30
561-03	02	trajna prava		5		30
562-01	01	invalidska zaštita - općenito		5		30
562-01	02	podaci o broju HRVI I i II skupine		5		30
562-01	03	doznake za novčana sredstva sudionika II. Svjetskog rata i CŽR Domovinskog rata		11		30
562-01	04	pribavljanje dokaza u svezi dodjele osobnog automobila za HRVI 100% I. skupine		10		15
562-02	01	ostvar. svojstva RVI i po toj osnovi određ. prava	trajno		60	
562-02	02	priznavanje statusa MVI - JNA	trajno	5	60	30
562-02	03	ostvarivanje prava na obitelj. invalid. i po toj osnovi određ. prava	trajno		60	
562-02	04	ostvar. prava na novč. primanja (opkrb. dod. na pripomoć u kući), za RVI, MVI i obit. invalidnine	trajno		31.12.	
562-02	05	priznavanje statusa HRVI	trajno	5	60	30
562-02	06	priznavanje statusa MVI - HV	trajno	5	60	30

Oznaka klasifikacijske oznake	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Godine čuvanja predmeta u arhivi		Vrijeme rješavanja predmeta (dana)	
			UP/I	UZ	UP/I	UZ
562-02	07	status člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	trajno	5	60	30
562-02	09	ostvar. svojstva RVI HDV od 41 - 45 g. i po toj osnovi određ. prava	trajno		60	
562-02	10	ost. prava na obitelj. invalid. iza sudionika rata u HDV i dr. prava	trajno		60	
562-02	11	ostvar. prava na novč. primanja (opskrb. i dod. za pripomoć u kući), za HDV	trajno		31.12.	
562-02	12	usluge osobe za pružanje njege i pomoći	trajno		60	
562-03	03	priznavanje prava na novčanu naknadu s osnova nezaposlenosti	10	5	60	30
562-03	04	priznavanje prava na besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji	5	5	60	30
562-03	05	priznavanje prava na besplatni topli obrok	5	5	60	30
562-03	06	utvrđivanje prava na doplatka za pripomoć u kući	10	5	60	30
563-01	01	općenito, zaštita civilnih invalida rata		5		30
563-02	01	ostvar. svojstva CIR i po toj osnovi određ. prava	trajno		60	
563-02	02	ostvarivanje prava na obiteljsku invalidninu i po toj osnovi određena prava	trajno		60	
563-02	03	ostvarivanje prava na novčana primanja (opskrb. i dod. pripomoć u kući), za CIR II. svjetskog rata	trajno		31.12.	
563-02	04	ostvarivanje svojstva CIR Domovinskog rata i po toj osnovi određena prava	trajno		60	
563-02	05	ostvarivanje prava na obit. invalid. čl. obitelji civilnih žrtava Domovinskog rata i po toj osnovi određena prava	trajno		60	
563-02	06	ostvarivanje prava na novčana primanja (opskrb. i dod. za pripomoć u kući), za CIR Domovinskog rata	trajno		31.12.	
563-03	01	pokopi civilnih žrtava Domovinskog rata		5		30
563-04	01	zahtjev za pokop HB		5		30
564-01	01	zahtjev za refundaciju troškova pogreba		5		30
564-02	01	spomen obilježja		10		30
600-01	01	prosvjeta - općenito		5		30
600-01	02	stručno povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja		5		30
601-01	01	predškolski odgoj - općenito		5		30
601-02	01	utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta i početka rada dječjeg vrtića	trajno		60	
601-02	02	odobrenje za izvođenje posebnog programa odgoja i naobrazbe djece predškolske dobi	trajno		60	
602-01	01	školstvo općenito		5		30
602-02	01	osnovno školstvo		5		30
602-02	02	odgoda upisa u 1. razred osnove škole	10		60	
602-02	03	utvrđivanje primjerenog oblika školovanja - osnovne škole	20	5	60	30
602-02	04	prijevremeni upis u 1. razred osnovne škole	10		60	
602-02	05	privremeno oslobađanje od upisa u I. razred OŠ	20		60	
602-02	06	privremeno oslobađanje od započetog školovanja	10		60	
602-02	07	postupanje u slučajevima neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada		5		30

Oznaka klasifikacijske oznake	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Godine čuvanja predmeta u arhivi		Vrijeme rješavanja predmeta (dana)	
			UP/I	UZ	UP/I	UZ
602-02	08	uključivanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika u osnovnoj školi		20		30
602-03	01	srednje obrazovanje		5		30
602-03	02	utvrđivanje primjerenog oblika školovanja - srednje škole	10	5	60	30
602-03	03	uključivanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika u srednjoj školi		10		30
602-07	01	obrazovanje odraslih		5		30
602-07	02	MTU prostora za obrazovanje odraslih	trajno		60	
602-09	02	udžbenici za djecu CŽR, CIR, MVI i članova njihovih obitelji	trajno	5	60	30
610-01	01	obilježavanje dana svih Svetih i Dušnog dana		5		30
612-01	01	kultura - općenito		5		30
612-03	01	glazbeno - scenska djelatnost	10	5	30	30
612-04	01	nadzor nad radom knjižnica, čitaonica i domova kulture	10	5	30	30
612-05	01	muzejsko-galerijska djelatnost	10	5	30	30
612-12	01	radio i televizija		5		30
620-01	01	sportske djelatnosti - općenito	10	5	30	15
620-05	01	registracija fizičkih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti	10		30	
620-05	02	upis u registar sportskih djelatnosti		trajno		30
620-05	03	izvadak iz registra sportskih djelatnosti pravnih osoba		5		15
630-01	01	tehnička kultura - općenito		5		30
630-01	02	upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture		5		30
650-01	01	informatika - općenito		5		30
650-02	01	informatička oprema		5		30
650-03	01	informatijski sustavi		5		30
650-04	01	autentifikacija za rad na informatičkim sustavima		10		30
650-05	01	informatika - ostalo		5		30
701-03	01	služba pravne pomoći	5	5	30	30
701-03	02	zahtjev za odobravanje besplatne pravne pomoći	trajno		15	
701-03	03	besplatna pravna pomoć - ostalo		5		15
702-01	01	zahtjevi za naknadu štete od terorističkih akata	trajno		60	
740-04	01	prekršaji - prijava o nepolasku nastave		5		30
932-01	01	katastar - podatci o stalnom korisniku		5		30
940-01	01	evidencija nekretnina - općenito		5		30
943-01	01	povrat - naknada oduzete imovine	trajno	5	60	30
943-01	02	promjena režima vlasništva	trajno	5	60	30
943-04	01	potpuno izvlaštenje	trajno	5	60	30
943-04	02	stupanje u posjed potpuno izvlaštene nekretnine	trajno	5	60	30
943-04	03	odobrenje obavljanja pripremnih radnji kod potpunog izvlaštenja	trajno	5	60	30
943-05	01	utvrđivanje naknade za deposedirano zemljište	trajno	5	60	30
943-05	02	osiguranje dokaza u postupku izvlaštenja		trajno		30
944-17	01	nepotpuno izvlaštenje	trajno	5	60	30
944-17	02	stupanje u posjed nepotpuno izvlaštene nekretnine	trajno	5	60	30
944-17	03	odobrenje obavljanja pripremnih radnji kod nepotpunog izvlaštenja	trajno	5	60	30
945-03	01	odricanje prava vlasništva	trajno		30	

## Članak 3.

Ovaj plan će se objaviti u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2019. godine.

URED DRŽAVNE UPRAVE  
U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI  
PREDSTOJNICA

KLASA: 035-02/18-01/03  
URBROJ: 2176-01-01/01-18-10  
Sisak, 21. prosinca 2018.

Predstojnica  
**Silvija Desić Basarić, mag. iur., v.r.**

## 6.

Na temelju članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88) i Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji, KLASA: 023-05/01-18/02, URBROJ: 2176-01-01/01-15, od 3. prosinca 2018. godine, predstojnica Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji donosi

**RJEŠENJE**

**o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Sisačko-moslavačke županije za 2019. godinu**

## Članak 1.

Ovim Rješenjem utvrđuju se za 2019. godinu brojčane oznake za Ured državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji, Sisačko-moslavačku županiju, te gradove i općine na njenom području, kao i za druge pravne osobe koje na osnovi zakona ili propisa donesenih na osnovi zakona imaju javne ovlasti, a koji će u uredskom poslovanju koristiti brojčanu oznaku 2176.

## Članak 2.

Sisačko-moslavačka županija, gradovi i općine s područja Sisačko-moslavačke županije u poslovima iz svog samoupravnog djelokruga koristiti će brojčane oznake kako slijedi:

2176/01	Sisačko-moslavačka županija
2176/02	Grad Hrvatska Kostajnica
2176/03	Grad Kutina
2176/04	Grad Novska
2176/05	Grad Sisak
2176/06	Grad Petrinja
2176/07	Općina Donji Kukuruzari
2176/08	Općina Dvor
2176/09	Općina Gvozd
2176/10	Općina Hrvatska Dubica
2176/11	Općina Jasenovac
2176/12	Općina Lekenik

2176/13	Općina Lipovljani
2176/14	Općina Majur
2176/15	Općina Martinska Ves
2176/16	Grad Popovača
2176/17	Općina Sunja
2176/18	Općina Topusko
2176/19	Općina Velika Ludina
2176/20	Grad Glina.

## Članak 3.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sjedištu i Ispostavama Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji su:

2176 - 01	<b>URED DRŽAVNE UPRAVE U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI</b>
01 - 01	<b>PREDSTOJNICA</b>
01 - 02	ZAMJENIK PREDSTOJNICE
01 - 03	Članovi Povjerenstva za procjenu useljivosti stambenih objekata
01 - 04	Službenik/ica za informiranje
01 - 05	Povjerljivi/a savjetnik/ica
01 - 06	Etički/a povjerenik/ica
01 - 07	Službenik/ica za zaštitu osobnih podataka
01 - 08	Stručnjak/inja zaštite na radu
2176 - 02	<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>
02 - 01	Voditelj/ica Službe za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove
02 - 02	Odjel za gospodarstvo, promet i poljoprivredu
02 - 03	Odjel za stambeno zbrinjavanje i obnovu
02 - 04	Odjel za imovinsko-pravne poslove
2176 - 03	<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>
03 - 01	Voditelj/ica Službe za društvene djelatnosti
03 - 02	Odjel za hrvatske branitelje
03 - 03	Odjel za društvene djelatnosti
2176 - 04	<b>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU</b>
04 - 01	Voditelj/ica Službe za opću upravu
04 - 02	Odjel za opću upravu
04 - 03	Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo

2176 - 05	<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>	2176-12	Centar za šljivu i kesten Donja Bačuga
05 - 01	Voditelj/ica Službe za zajedničke poslove	2176-13	Osnovna škola »Braća Bobetko« Sisak
05 - 02	Odjel za ljudske potencijale i besplatnu pravnu pomoć	2176-14	Osnovna škola Braća Radić Martinska Ves
05 - 03	Odjel za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove	2176-15	Osnovna škola Braća Ribar Sisak
05 - 04	Odjel za informatiku i uredsko poslovanje	2176-16	Osnovna škola Galdovo Sisak
		2176-17	Osnovna škola Viktorovac Sisak
		2176-18	Osnovna škola Komarevo, Komarevo
2176 - 06	<b>ISPOSTAVA KUTINA</b>	2176-19	Osnovna škola 22. lipnja Sisak
06 - 01	Voditelj/ica Ispostave Kutina	2176-20	Osnovna škola Sunja, Sunja
06 - 02	Samostalni/e izvršitelji/ce Ispostave Kutina	2176-21	Osnovna škola Ivana Kukuljevića, Sisak
06 - 03	Matični ured Kutina	2176-22	Osnovna škola Sela, Sela
06 - 04	Matični ured Popovača	2176-23	Osnovna škola Budaševo-Topolovac-Gušće, Budaševo
		2176-24	Osnovna škola Mladost Lekenik
2176 - 07	<b>ISPOSTAVA NOVSKA</b>	2176-25	I. osnovna škola Petrinja
07 - 01	Voditelj/ica Ispostave Novska	2176-26	Osnovna škola Dragutina Tadijanovića Petrinja
07 - 02	Samostalni/e izvršitelji/ce Ispostave Novska	2176-27	Osnovna škola Ivo Rukavina - Siđo Mošćenica
07 - 03	Matični ured Novska	2176-28	Osnovna škola »Ivan Goran Kovačić« Gora
2176 - 08	<b>ISPOSTAVA PETRINJA</b>	2176-29	Osnovna škola Jabukovac, Jabukovac
08 - 01	Voditelj/ica Ispostave Petrinja	2176-30	Osnovna škola Glina, Glina
08 - 02	Samostalni/e izvršitelji/ce Ispostave Petrinja	2176-31	Osnovna škola Zvonimira Franka Kutina
08 - 03	Matični ured Petrinja	2176-32	Osnovna škola Popovača, Popovača
2176 - 09	<b>ISPOSTAVA HRVATSKA KOSTAJNICA</b>	2176-33	Osnovna škola Banova Jaruga, Banova Jaruga
09 - 01	Voditelj/ica Ispostave Hrvatska Kostajnica	2176-34	Osnovna škola Ludina, Velika Ludina
09 - 02	Samostalni/e izvršitelji/ce Ispostave Hrvatska Kostajnica	2176-35	Osnovna škola Stjepana Kefelje Kutina
09 - 03	Matični ured Hrvatska Kostajnica	2176-36	Osnovna škola Vladimira Vidrića Kutina
09 - 04	Matični ured Dvor	2176-37	Osnovna škola Mate Lovraka Kutina
2176 - 10	<b>ISPOSTAVA GLINA</b>	2176-38	Osnovna škola Novska, Novska
10 - 01	Voditelj/ica Ispostave Glina	2176-39	Osnovna škola Rajić, Rajić
10 - 02	Samostalni/e izvršitelji/ce Ispostave Glina	2176-40	Osnovna škola Jasenovac, Jasenovac
10 - 03	Matični ured Glina	2176-41	Osnovna škola Josipa Kozarca Lipovljani
2176 - 11	<b>ISPOSTAVA TOPUSKO</b>	2176-42	Glazbena škola u Novskoj
11 - 01	Samostalni/e izvršitelji/ce Ispostave Topusko	2176-43	Osnovna škola Gvozd, Vrginmost
11 - 02	Matični ured Topusko	2176-44	Osnovna škola Vladimir Nazor Topusko
11 - 03	Matični ured Gvozd	2176-45	Osnovna škola Dvor, Dvor
		2176-46	Osnovna škola Davorina Trstenjaka Hrvatska Kostajnica
		2176-47	Osnovna škola Ivo Kozarčanin Hrvatska Dubica
		2176-48	Osnovna škola Mate Lovrak Petrinja

## Članak 4.

Pravne osobe koje na osnovi Zakona ili propisa donesenih na osnovi Zakona imaju javne ovlasti koristiti će brojčane oznake:



2176-49	Osnovna glazbena škola Borisa Papandopula Kutina	2176-91	Gradska knjižnica i čitaonica »Ante Jagar« Novska
2176-50	Gimnazija Sisak	2176-92	Knjižnica i čitaonica Popovača
2176-51	Industrijsko-obrtnička škola Sisak	2176-93	Knjižnica i čitaonica Velika Ludina
2176-52	Srednja škola Viktorovac Sisak	2176-94	Knjižnica i čitaonica Dvor
2176-53	Ekonomska škola Sisak	2176-95	Knjižnica i čitaonica Glina
2176-54	Tehnička škola Sisak	2176-96	Knjižnica i čitaonica Gvozd
2176-55	Strukovna škola Sisak	2176-97	Narodna knjižnica i čitaonica »Ivo Kozarčanin« Hrvatska Dubica
2176-56	Glazbena škola Frana Lhotke Sisak	2176-98	Gradska knjižnica i čitaonica Hrvatska Kostajnica
2176-57	Tehnička škola Kutina, Kutina	2176-99	Gradska knjižnica i čitaonica Petrinja
2176-58	Srednja škola Tina Ujevića Kutina	2176-100	Narodna knjižnica i čitaonica Topusko
2176-59	Srednja škola Novska, Novska	2176-101	Dom kulture »Kristalna Kocka Vedrine« Sisak
2176-60	Srednja škola Petrinja, Petrinja	2176-102	Pučko otvoreno učilište Kutina
2176-61	Srednja škola Glina, Glina	2176-103	Pučko otvoreno učilište Novska
2176-62	Srednja škola Topusko, Topusko	2176-104	Hrvatski dom Petrinja
2176-63	Srednja škola Ivana Trnskog Hrvatska Kostajnica	2176-105	Narodno sveučilište Dvor
2176-64	Učenički dom Kutina, Kutina	2176-106	Trgovačko učilište »MERKUR«, Novo Selo Palanječko 116
2176-65	Dječji vrtić »Stari Sisak« Sisak	2176-107	Turistička zajednica Sisačko-moslavačke županije
2176-66	Dječji vrtić »Sisak Novi« Sisak	2176-108	Turistička zajednica Grada Kutine
2176-67	Dječji vrtić Kutina, Kutina	2176-109	Gradski muzej Sisak
2176-68	Dječji vrtić »Radost« Novska	2176-110	Muzej Moslavine Kutina
2176-69	Dječji vrtić »Petrinčica« Petrinja	2176-111	Dječji vrtić »Sunce« Dvor
2176-70	Dječji vrtić Glina, Glina	2176-112	Narodna knjižnica i čitaonica »Napredak«, Donji Kukuruzari, Mečenčani
2176-71	Dječji vrtić Topusko, Topusko	2176-113	Srednja strukovna škola Kotva Sisak
2176-72	SOS Dječji vrtić Lekenik, Lekenik	2176-114	Dječji vrtić »Mali princ« Petrinja
2176-73	Dječji vrtić »Krijesnica« Hrvatska Kostajnica	2176-115	Hrvatski zavod za zapošljavanje, PU Sisak
2176-74	Dječji vrtić Popovača	2176-116	Zavod za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije Sisak
2176-75	Dječji vrtić »Bambi« Sunja	2176-117	Zavod za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije
2176-76	Dječji vrtić Iskrice Lipovljani	2176-118	Dom za starije i nemoćne osobe Sisak
2176-77	Dječji vrtić Ludina, Velika Ludina	2176-119	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja
2176-78	Sveučilište u Zagrebu, Metalurški fakultet Sisak	2176-120	Dječji dom Vrbina Sisak
2176-79	Top-Terme d.o.o.	2176-121	Dom zdravlja Sisak
2176-80	Županijska uprava za ceste Sisačko-moslavačke županije	2176-122	Dom zdravlja Kutina
2176-81	Državni arhiv Sisak	2176-123	Dom zdravlja Petrinja
2176-82	Turistička zajednica Općine Topusko	2176-124	Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije, Sisak
2176-83	Osnovna škola Katarina Zrinska Mečenčani	2176-125	Opća bolnica »Dr. Ivo Pedišić« Sisak
2176-84	Učilište Procesor - Ustanova za obrazovanje odraslih Sisak	2176-126	Dom za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja
2176-85	Narodna knjižnica i čitaonica Vlado Gotovac Sisak	2176-127	Lječilište Topusko
2176-86	Osnovna škola Zorke Sever Popovača		
2176-87	Narodna knjižnica i čitaonica Sunja		
2176-88	Narodna knjižnica i čitaonica Jasenovac		
2176-89	Knjižnica i čitaonica Kutina		
2176-90	Knjižnica i čitaonica Lipovljani		

- |          |   |          |  |
|----------|---|----------|--|
| 2176-128 | Neuropsihijatrijska bolnica »Dr. Ivan Barbot«, Popovača                                 | 2176-143 | Dom za starije osobe Glina                           |
| 2176-129 | Gradske ljekarne Sisak  | 2176-144 | Javna ustanova Park prirode Lonjsko Polje            |
| 2176-130 | Vatrogasna zajednica Sisačko-moslavačke županije Sisak                                  | 2176-145 | Katolička osnovna škola u Novskoj                    |
| 2176-131 | Pučko otvoreno učilište »Gazela« Kutina   | 2176-146 | Učilište Empirija - ustanova za obrazovanje odraslih |
| 2176-132 | Športski centar Kutina, Kutina  | 2176-147 | Učilište INFORMO Sisak                               |
| 2176-133 | Narodna knjižnica i čitaonica Majur   | 2176-148 | Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije.  |
| 2176-134 | Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije |          |  |
| 2176-135 | Centar za socijalnu skrb Petrinja   |          |  |
| 2176-136 | Centar za socijalnu skrb Hrvatska Kostajnica  |          |  |
| 2176-137 | Centar za socijalnu skrb Novska   |          |  |
| 2176-138 | Centar za socijalnu skrb Sisak  |          |  |
| 2176-139 | Centar za socijalnu skrb Glina  |          |  |
| 2176-140 | Centar za socijalnu skrb Kutina   |          |  |
| 2176-141 | Dječji vrtić Svete Marije Magdalene Sela  |          |  |
| 2176-142 | Interpretacijski centar baštine Banovine  |          |  |

## Članak 5.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2019. godine.

URED DRŽAVNE UPRAVE  
U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI  
PREDSTOJNICA

KLASA: 035-02/18-01/02  
URBROJ: 2176-01-01/01-18-11  
Sisak, 21. prosinca 2018.

Predstojnica  
**Silvija Desić Basarić, mag. iur., 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 i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2018. 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).