

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2023.

BROJ: 11

Sisak, 8. kolovoza 2023.

GODINA XXX

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE		
115.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije	451
116.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije	456
117.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije	469
118.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko-moslavačke županije	475
119.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije	480
120.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU Sisačko-moslavačke županije	491
121.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije	499
122.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije	505
123.	Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije	520
124.	Odluka o proglašenju prirodne nepogode - olujni i orkanski vjetar na području Općine Dvor	522
125.	Odluka o proglašenju prirodne nepogode - tuča na području Općine Dvor	522
126.	Odluka o utvrđivanju Prijedloga IV. izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije za javnu raspravu	523
AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I OBNOVU		
2.	Obavijest o stavljanju na javnu raspravu Prijedloga IV. izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije i Strateške studije utjecaja na okoliš IV. izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije	523

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

115.
Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regi-

onalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni gla-

snik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), članka 17. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21 i 26/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije dana 4. kolovoza 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21, 5/22 i 6/23) u članku 6. u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 1. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Pročelnik upravnog odjela za poslove župana«.

Članak 2.

U članku 7. u rednom broju 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANA, kod opisa poslova i zadataka drugi odlomak mijenja se i glasi:

»Koordinira s drugim upravnim tijelima u izradi i normativnoj obradi akata koje upravna tijela predlažu na donošenje županu i koordinira županove upute, smjernice i preporuke kojima župan usmjerava djelovanje upravnih tijela radi usklađivanja i unapređenja komunikacije župana s pročelnicima upravnih tijela Županije u cilju bolje informiranosti te pravovremenog obavljanja poslova i zadataka koje upućuje župan. Koordinira projekte, programe i mjere koje županijska uprava provodi samostalno ili u suradnji s ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkih društava u vlasništvu Županije, te drugim javnopravnim tijelima i institucijama.

Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te rješenja o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe.«

Šesti odlomak mijenja se i glasi:

»Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela prema uputama župana.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog 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. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

U rednom broju 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, aktivno znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove protokola, rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju 3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja srednje složene stručne poslove, poslove prijepisa i obrade akata i materijala iz nadležnosti upravnog tijela, vodi evidenciju o potrebi i nabavki uredske opreme i materijala. Radi odobrenja za putne naloge i vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima službenika Upravnog odjela te župana i zamjenika župana. Obavlja administrativne poslove zaprimanja pošte iz pisarnice te rasporeda pošte službenicima sukladno oznaci pročelnika te župana, te poslove upisivanja zaprimljenih i otpremljenih akata prema pisarnici. Izrađuje zahtjeve za nabavu uredske opreme i materijala i druge zahtjeve za potrebe Upravnog odjela, župana i zamjenika župana.	60%
Uređuje prijem stranaka pročelnika, župana i zamjenika župana, organizira službene sastanke te obavlja druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i župana.	10%

U opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

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

U rednom broju 4. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE ŽUPANA I ODNOSI S JAVNOŠĆU opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit, aktivno znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

U rednom broju 5. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, aktivno znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove odnosa s javnošću, rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju 5a. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I MARKETING, kod opisa poslova i zadataka peti odlomak mijenja se i glasi: »Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju 5b. SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, kod opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju 7. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE, PROTOKOL I MARKETING, kod opisa poslova i zadataka prvi odlomak mijenja se i glasi:

»Obavlja manje složene poslove protokola i obrađuje pitanja koja zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, a odnose se na organiziranje prijema i drugih sastanaka; fotografiranje, obrada podataka, primjena informacijskih tehnologija - izrada plana razvoja, dizajna i upravljanja sadržajima na službenim komunikacijskim kanalima i programima.

Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili informatičke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 8. REFERENT ZA PROTOKOL I MARKETING opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u prvom odlomku riječi »društvenog smjera« zamjenjuju se riječima: »društvene struke«.

U rednom broju 9. NAMJEŠTENIK ZA POTREBE PROTOKOLA, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke u djelokrugu Upravnog odjela.

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/07
URBROJ: 2176-02-23-19
Sisak, 4. kolovoza 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

ko-moslavačke županije«, broj 33/21, 2/22 i 2/23) u članku 7. u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 1. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Pročelnik upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove, u rednom broju 2. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Voditelj Odsjeka za poslove Skupštine, imovinske i upravno-pravne poslove«, u rednom broju 11. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Voditelj Odsjeka za opću upravu«, u rednom broju 19. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Voditelj Odsjeka za opće poslove«, u rednom broju 22. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Stručni suradnik u pisarnici«, u rednom broju 29. Referent u pisarnici mijenja se broj izvršitelja »5« tako da sada glasi »9« i u rednom broju 31. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Pomoćni domar«.

116.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 36/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) i članka 17. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21 i 26/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 4. kolovoza 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-

Članak 2.

U članku 8. dodaje se novi stavak 5. koji glasi:

»Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 29.

- Referent u pisarnici obavljaju se na izdvojenim mjestima rada i to u:

Kutini 2 izvršitelja

Novskoj 1 izvršitelj.

Članak 3.

U članku 9. u tabelarnom prikazu:

U rednom broju 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE SKUPŠTINE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se: »Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te rješenja o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe. Donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti župana i njegovih zamjenika kao i rješenja o visini plaće, odnosno naknade za rad župana i njegovih zamjenika.«

Šesti odlomak mijenja se i glasi: »Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela prema uputama župana.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
	iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog 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. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

U rednom broju 2. naziv radnog mjesta: »VODITELJ ODSJEKA« mijenja se i glasi: »VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE SKUPŠTINE, IMOVINSKE I UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

U rednom broju 3. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne, upravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju 5. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije. Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	50%
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o čemu se ne vode očevidnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama. Sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata radno pravne naravi.	20%
Vodi evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave s područja Županije. Obavlja stručne poslove i prikuplja podatke vezano uz provedbu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina.	25%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 5a. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKE I EKONOMSKE POSLOVE opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije te izrađuje akte iz postupaka male i jednostavne nabave. Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	30%
Vodi propisane interne evidencije glede nekretnina u vlasništvu ili upravljanju Županije te o ugovorima sklopljenim iz nadležnosti upravnog odjela.	30%
Izrađuje potrebne analize i statistička izvješća.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 6. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE u osnovnim podacima o radnom mjestu, potkategorija riječi: »Viši stručni suradnik« mijenjaju se i glase: »Stručni suradnik« te se opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije. Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	50%
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o čemu se ne vode očevidnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama.	20%
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata radno pravne naravi.	20%
Izrađuje potrebna statistička izvješća.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 7. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU OBRADU AKATA I ORGANIZACIJU ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja informatičke poslove projektiranja i izrade akata Županijske skupštine i akata radnih tijela Županijske skupštine. Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	25%
Priprema i informatički obrađuje nacрте akata upravnih tijela za sjednicu Županijske skupštine i akata sa sjednice radnih tijela Županijske skupštine.	25%
Sudjeluje u izradi akata nakon sjednica Skupštine i radnih tijela, priprema elektronsku obradu akata za objavu u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.	25%
Evidentira i oblikuje pitanja postavljena od članova Skupštine, prosljeđuje pitanja i odgovore na postavljena pitanja sukladno odredbama Poslovnika Skupštine.	5%
Vodi evidenciju prisustvovanja članova Skupštine sjednicama Skupštine, obavlja administrativno-tehničku pripremu materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela Skupštine.	5%
Vodi Zbirku isprava - akata Skupštine, te brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju. Izrađuje zapisnike sa sjednica Skupštine i radnih tijela Skupštine.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 8. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKU OBRADU AKATA I ORGANIZACIJU SKUPŠTINE u opisu poslova radnog mjesta, u prvom odlomku dodaje se nova rečenica koja glasi: »Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 9. REFERENT ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

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

U rednom broju 10. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE u opisu poslova i zadataka prvi odlomak mijenja se i glasi: »Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, poslove u svezi prijema stranaka, telefonskih poziva i poruka. Radi odobrenja za putne naloge te obavlja poslove zaprimanja pošte iz pisarnice te rasporeda pošte službenicima sukladno oznaci pročelnika. Obavlja poslove rasporeda e-računa.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

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

U rednom broju 11. naziv radnog mjesta: »VODITELJ ODSJEKA« mijenja se i glasi: »VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU«.

U opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta odlomak u potrebno stručno znanje mijenja se i glasi: »Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.«

U rednom broju 12. VIŠI SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta odlomak u potrebno stručno znanje mijenja se i glasi: »Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.«

U rednom broju 13. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju 14. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU u opisu poslova i zadataka drugi odlomak mijenja se i glasi: »Vodi jednostavnije postupke i utvrđuje činjenice i donosi rješenja u upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva, evidencije o državljanstvu, upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registara u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga i zaklada, upis stranih udruga i zaklada te promjena u propisane Registre u Republici Hrvatskoj, obavljanje nadzora nad radom udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija. Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 14a. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU I MATIČARSTVO u opisu poslova i zadataka u drugom odlomku dodaje se nova rečenica koja glasi: »Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda ili stručnih tehnika.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili uprave struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 15. VIŠI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I MATIČARSTVO u opisu poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se rečenica koja glasi: »Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili uprave struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 16. REFERENT - MATIČAR opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene, tehničke ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 17. REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

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

U rednom broju 18. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE u opisu poslova i zadataka prvi odlomak mijenja se i glasi: »Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, poslove u svezi prijema stranaka, telefonskih poziva i poruka. Radi odobrenja za putne naloge te obavlja poslove zaprimanja pošte iz pisarnice te rasporeda pošte službenicima sukladno oznaci pročelnika. Obavlja poslove rasporeda e-računa.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

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

U rednom broju 19. naziv radnog mjesta: »VODITELJ ODSJEKA« mijenja se i glasi: »VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

U rednom broju 20. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta odlomak u potrebno stručno znanje mijenja se i glasi: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

U rednom broju 21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE u kategoriji broj »III« mijenja se i glasi: »II«, u potkategoriji riječi: »Viši referent« mijenjaju se i glase: »Viši stručni suradnik« i klasifikacijski rang broj »9.« mijenja se i glasi »6.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju 22. naziv radnog mjesta »STRUČNI SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE« mijenja se i glasi: »STRUČNI SURADNIK U PISARNICI« te se u potkategoriji riječi: »Viši referent« mijenjaju i glase: »Stručni suradnik« i klasifikacijski rang broj »9.« mijenja se i glasi »8.«.

Opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i usklađuje rad u pisarnici, izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici, odnosno upisuje u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik, e-dozvole. Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	50%
Obavlja poslove pisarnice u skladu s propisima u uredskom poslovanju, vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća te razvodi akte u upisniku predmeta i urudžbenom zapisniku.	30%
Upućuje i daje potrebne informacije građanima te službenicima iz djelokruga svog radnog mjesta.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 23. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka, prijam stranaka, telefonskih poziva, zakazivanja sastanaka, radi odobrenja putnih naloga, poslove prijepisa, nabave potrošnog materijala, te vodi evidenciju o prisutnosti na radu i na radnom mjestu u Odsjeku.	30%
Obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala.	30%
Vodi propisane i interne evidencije, te obavlja druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje nacрте akata i ugovora za postupke male i jednostavne nabave, te izrađuje analize i izvješća o istom.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10%

U opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u potrebno stručno znanje riječi: »općeg, društvenog ili prirodnog smjera« mijenjaju se i glase: »opće, društvene ili prirodne struke«.

U rednom broju 24. REFERENT ZA ODRŽAVANJE INFORMATIČKOG SUSTAVA u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u potrebno stručno znanje riječi: »informatičkog ili elektroničkog smjera« mijenjaju se i glase: »informatičke ili elektroničke struke«.

U rednom broju 25. REFERENT ZA POSLOVE TEKUĆEG ODRŽAVANJA opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

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

U rednom broju 26. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE - VODITELJ VOZNOG PARKA u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u potrebno stručno znanje riječi: »upravnog ili ekonomskog smjera« mijenjaju se i glase: »upravne ili ekonomske struke«.

U rednom broju 27. REFERENT ZA VOZNI PARK u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u potrebno stručno znanje riječi: »prometnog smjera« mijenjaju se i glase: »prometne struke«.

U rednom broju 28. REFERENT U PISMOHRANI opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen poseban ispit za osposobljenost obavljanja poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom sukladno posebnom propisu, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 29. REFERENT U PISARNICI broj izvršitelja »5« mijenja se i glasi: »9«.

Opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijema akata, klasificira zaprimljene akte, uvodi akte u urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i e-dozvole. Uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi očevidnike i evidencije sukladno propisima o uredskom poslovanju. Zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju. Dostavlja akte u upravna tijela.	50%
Obavlja poslove otpreme akata sukladno propisima o uredskom poslovanju, provjerava formalnu ispravnost akata, upućuje i daje strankama potrebne informacije.	30%
Razvodi akte u upisniku predmeta i urudžbenom upisniku.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

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

U rednom broju 30. DOMAR u koloni RAZINA dodaje se broj: »I.«

Opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija.	50%
Obavlja poslove prijevoza, dostave i nabave opreme, sitnog inventara i ostalo po potrebi.	10%
Obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

U rednom broju 31. radno mjesto »DOMAR« mijenja se i glasi: »POMOĆNI DOMAR« te se cjelokupni opis mijenja i glasi:

R.br.	POMOĆNI DOMAR		Broj izvršitelja
31.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne pomoćno-tehničke poslove.			50%
Po potrebi obavlja poslove prijevoza, dostave i nabave opreme, te unutarnju dostavu pošte između županijskih tijela.			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

U rednom broju 32. SPREMAČICA u koloni razina dodaje se broj: »2.« te se opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 4.

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

KLASA: 022-04/21-01/15

URBROJ: 2176-02-23-19

Sisak, 4. kolovoza 2023.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

117.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) i članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21 i 26/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 4. kolovoza 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

**o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun,
financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke
županije**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavač-

ke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21, 2/22 i 2/23) u članku 6. u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 1. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu«.

Članak 2.

U članku 7. u tabelarnom prikazu u rednom broju 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaju se riječi: »donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te rješenja o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.«

U četvrtom odlomku riječ »oblast« mijenja se i glasi »područje«.

Šesti odlomak mijenja se i glasi: »obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela prema uputama župana.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili poslovno-organizacijske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
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 upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

U rednom broju 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE JAVNE NABAVE - SPECIJALIST, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, od čega najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najstrožijim poslovima iz područja javne nabave, certifikat iz područja javne nabave, položen državni ispit, istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja nabave.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.

U rednom broju 3. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili poslovno-organizacijske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji 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 upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

U rednom broju 4. VIŠI SAVJETNIKA ZA POSLOVE PRORAČUNA I FINACIJE, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju 5. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan pravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju 7. STRUČNI SURADNIK - BILANCIŠT, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se nova rečenica: »Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 8. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se nova rečenica: »Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 9. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU OBRADU PLAĆA, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje nova rečenica: »Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika«, a riječ »djelatnika« mijenja se i glasi »službenika.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 9a. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKE POSLOVE, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se nova rečenica: »Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - OBRAČUN PLAĆA, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku riječ »djelatnika« mijenja se i glasi »službenika«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

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

U rednom broju 11. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat iz područja javne nabave te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji 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 upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

U rednom broju 12. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, certifikat iz javne nabave.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju 13. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske struke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat iz područja javne nabave, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan pravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju 14. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se nova rečenica: »Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 15. REFERENT ZA JAVNU NABAVU, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

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

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/08
URBROJ: 2176-02-23-18
Sisak, 4. kolovoza 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

118.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) i članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21 i 26/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 4. kolovoza 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko-moslavačke županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21 i 5/22) u članku 6. u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 1. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo«, u rednom broju 2. »Viši savjetnik za obrazovanje« mijenja se broj izvršitelja »1« koji glasi »3«, redni broj 3. briše se, u rednom broju 4. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi »Viši savjetnik za kulturu, šport, tehničku kulturu i obrazovanje«, redni broj 7. briše se, u rednom broju 8. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi »Stručni suradnik za obrazovanje« i mijenja se broj izvršitelja »2« koji glasi »3«.

Članak 2.

U članku 7. u tabelarnom prikazu u rednom broju 1. Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo kod opisa poslova i zadataka u stavku 4. dodaje se nova rečenica koja glasi: »Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te rješenja o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.«

Peti odlomak mijenja se i glasi: »Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela prema uputama župana.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski I diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
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. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

U rednom broju 2. Viši savjetnik za obrazovanje, broj izvršitelja »1« mijenja se i glasi »3«, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju 2a. Savjetnik za obrazovanje opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove financiranja i planiranja kroz decentralizirane funkcije i povećani pedagoški standard. Prikupljanje zahtjeva škola za decentralizirane funkcije školstva, obrađivanje zahtjeva i dostavljanje naloga za isplatu u nadležni upravni odjel na plaćanje. Izrada prijedloga financijskih planova škola, rebalansa proračuna odjela vezanih za školstvo i financijska izvješća. Organizacija prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola i subvencija za prijevoz studenata.	50%
Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja. Analiza stanja i poslovi u osnovnom i srednjem školstvu. Pripremanje materijala i prijedloga za sjednice, vezanih za osnovno i srednje školstvo.	20%
Poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport. Praćenje i usklađivanje izmjena u mreži dječjih vrtića te mreži osnovnih i srednjih škola.	20%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Redni broj 3. briše se.

U rednom broju 4. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi »Viši savjetnik za kulturu, šport, tehničku kulturu i obrazovanje«, opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pregled školskih objekata u svrhu detektiranja potreba za zahvatima tekućeg održavanja i energetske učinkovitosti, te izrada prijedloga plana radova tekućeg održavanja objekata u djelokrugu upravnog odjela u skladu s odlukama osnivača i potrebama ustanova. Praćenje ugovorenih radova do stanja gotovosti na ustanovama iz djelokruga upravnog odjela.	30%
Kontinuirano praćenje potrošnje energenata u školskim objektima te predlaganje potrebnih mjera za smanjenje potrošnje energije odnosno potrebnih mjera energetske učinkovitosti radi poboljšanja fizikalnih i energetskih svojstava građevine.	20%
Praćenje zakonske regulative u području graditeljstva, školstva, energetske učinkovitosti i ostalih područja regulative koja mogu imati utjecaj na kvalitetno i učinkovito izvršavanje radnih zadataka.	10%
Usklađivanje pravilnika i drugih potrebnih akata sa zakonima iz područja kulture, športa, tehničke kulture i obrazovanja. Proučava i stručno obrađuje te prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere potpora u području kulture, športa, tehničke kulture i obrazovanja. Prikupljanje i obrada pristiglih prijedloga godišnjih programa u kulturi Sisačko-moslavačke županije s ažuriranjem podataka.	25%
Izrada prijedloga godišnjih Programa javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi Sisačko-moslavačke županije. Obrada godišnjih izvještaja o utrošenim sredstvima ustanova, udruga, vjerskih zajednica i pojedinaca iz područja kulture. Sudjeluje u pripremi manifestacija, izložba, promocija, koncerata i ostalih aktivnosti iz područja kulture koje organiziraju županijske ustanove i udruge.	10%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

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

U rednom broju 5. Viši savjetnik za razvoj civilnog društva i nacionalne manjine opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata, strategija, programa i projekata vezano uz razvoj civilnog društva, prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti vezano uz financiranje programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnog društva na razini Županije, izrađuje izvješća i koordinira aktivnosti vezano uz suradnju s državnim tijelima u području razvoja civilnog društva.	30%
Obavlja stručne i savjetodavne poslove za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina te priprema prijedloge za financiranje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, prati trošenje proračunskih sredstava, izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina, surađuje s nadležnim državnim tijelima vezano uz ostvarivanje prava nacionalnih manjina, prati rad udruga nacionalnih manjina i pruža stručnu i organizacijsku pomoć.	20%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstava i drugih radnih tijela koje osniva Županijska skupština u području ravnopravnosti spolova, zaštite i promicanja ljudskih prava i antikorupcije.	20%
Proučava i stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo. Zadužen je za provođenje Javnog poziva za programe javnih potreba iz kulture.	25%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju 6. Viši stručni suradnik za obrazovanje opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj 7. briše se.

U rednom broju 8. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: »Stručni suradnik za obrazovanje«, broj izvršitelja »2« mijenja se i glasi »3«.

Opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavnije postupke i donosi rješenja u upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja. Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima, tajnicima i računovođama škola.	50%
Izvršava administrativne i jednostavne stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	20%
Proučava i obrađuje te prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere potpora u području obrazovanja. Prati rad ustanova iz područja odgoja i obrazovanja, te surađuje u realizaciji projekata.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 9. Referent za administrativne poslove, opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove prijepisa i umnožavanja te prikuplja i obrađuje podatke iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja poslove prijama pošte iz pisarnice te raspored pošte službenicima sukladno oznaci pročelnika.	50%
Vodi evidenciju putnih naloga i evidenciju prisutnosti na radu te nabavu uredskog materijala. Sudjeluje u obradi podataka za dodjelu stipendija i drugih subvencija u Upravnom odjelu.	40%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

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

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 024-03/23-03/02
URBROJ: 2176-02-23-7
Sisak, 4. kolovoza 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

119.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 36/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) i članka 17. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije

(»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21 i 26/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 4. kolovoza 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21) u članku 7. u tabelarnom prikazu:

U rednom broju 1. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Pročelnik upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje«.

U rednom broju 2. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Viši stručni suradnik za financijske poslove«

Redni broj 3. mijenja se i glasi:

3.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	11.	1
----	-------------------------------------	------	----------	-----	---

Redni broj 10. briše se.

Redni brojevi 11., 12. i 13. postaju redni brojevi 10., 11. i 12.

Dodaje se novi redni broj 13. koji glasi:

13.	Stručni suradnik za socijalnu skrb	III.	Stručni suradnik	8.	1
-----	------------------------------------	------	------------------	----	---

Članak 2.

U članku 9. u tabelarnom prikazu:

U rednom broju 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I HRVATSKE BRANITELJE, kod opisa poslova radnog mjesta u prvom odlomku brišu se riječi: »i njegovim odsjecima« te se na kraju odlomka dodaje rečenica: »Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te rješenja o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe.«

Četvrti odlomak mijenja se i glasi: »Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela prema uputama župana.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog 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. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

U rednom broju 2. mijenja se naziv radnog mjesta tako da glasi: »VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE«.

Kod opisa poslova radnog mjesta u prvom odlomku brišu se riječi: »voditelja Odsjeka i«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj 3. mijenja se i glasi:

R.br.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent		11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu radi obračuna plaće i troškova prijevoza, evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme i materijala. Radi odobrenja za putne naloge i vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima službenika upravnog tijela. Obavlja administrativne poslove zaprimanja pošte iz pisarnice te rasporeda pošte službenicima sukladno oznaci pročelnika, te poslove upisivanja zaprimljenih i otpremljenih akata prema pisarnici. Uređuje prijem stranaka pročelnika te organizira službene sastanke. Izrađuje zahtjeve za nabavu uredske opreme i materijala i druge zahtjeve za potrebe Upravnog odjela.			60	
Obavlja administrativno-tehničke poslove te upravne i jednostavne financijske poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada povjerenstava i ostalih radnih tijela iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja ovjere i uvez knjige evidencija o nabavljenim i izdanim lijekovima koji sadrže opojne droge.			35	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene ili upravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 4. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVO kod opisa poslova radnog mjesta u prvom odlomku brišu se riječi: »u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela« te se u drugom odlomku dodaju riječi: »Proučava, stručno obrađuje te rješava najsloženije pojedinačne, upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odsjeka.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

U rednom broju 5. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju 6. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO kod opisa poslova radnog mjesta u prvom odlomku riječi: »Vodi upravni postupak u I i II stupnju i donosi rješenje u upravnim stvarima iz područja zdravstva« mijenjaju se i glase: »Vodi postupak i rješava složenije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili upravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor i upute od strane rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I PROJEKTE opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju 8. STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO kod opisa poslova radnog mjesta u drugom odlomku dodaje se rečenica: »Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj 10. briše se.

Redni broj 11. postaje redni broj 10.

Opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka i organizira rad u Odsjeku, u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela. Redovno prati zakonske propise i natječaje iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i nemoćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrbi, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina, te djelovanja udruga civilnog društva iz tih područja, te vrši njihovu primjenu. Redovno prati zakonske propise i natječaje iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, žrtava rata, civilnih žrtava rata, humanitarne pomoći, socijalne skrbi i zdravstva, te osigurava njihovu primjenu. Usklađuje obavljanje poslova u upravnom području iz nadležnosti Odsjeka u sjedištu i u izdvojenim radnim mjestima. Rješava najsloženije pojedinačne, upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odsjeka. Proučava i obrađuje najsloženija pitanja u području iz nadležnosti rada Odsjeka, prati i analizira stanje u navedenim upravnim područjima te predlaže pročelniku Upravnog odjela primjenu odgovarajućih mjera, aktivnosti i projekata. Surađuje s nadležnim ministarstvima te svim ustanovama i dionicima iz navedenih područja, osmišljava primjenu i koordinacije politika RH i Županije iz navedenih područja te primjenu i provedbu novih i postojećih zakonskih odredbi u tim upravnim područjima.	60

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Ostvaruje komunikaciju između drugih upravnih tijela Županije i drugih županija, kao i svih ostalih mjerodavnih dionika u tim resorima radi rješavanja pitanja iz istih i sličnih resora. Prati nacionalne i EU natječaje iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Redovno prati propise i natječaje iz gore navedenih područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene kao i ostale prihvatljive i zainteresirane dionike. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donosi župan ili Županijska skupština u suradnji s pročelnikom. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja, te ostala izvješća iz djelokruga Odsjeka. Rukovodi i obavlja poslove jednostavne javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Izrađuje planove, programe rada i izvješća, predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka, odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora. Po potrebi saziva sjednice tijela, savjeta i povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.	30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj 12. postaje redni broj 11. te se opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Redni broj 13. postaje redni broj 12.

Opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije upravno-pravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Prati zakonske propise iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i nemoćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrb, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina, te djelovanja udruga civilnog društva iz tih područja. Prati rad socijalnih ustanova kojima je osnivač Županija te izrađuje odgovarajuće akte vezane uz rad upravnih vijeća tih ustanova. Izrađuje izvješća i akte iz djelokruga Odsjeka za Upravni odjel iz navedenih područja, vodi upravne postupke za koje je Odjel zakonski nadležan, te rješava složenije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju i provedbi projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji nadređenim službenikom. Obavlja raspisivanje i provedu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga upravnog tijela, vodi propisane i druge evidencije.	60
Redovno prati propise i natječaje iz navedenog područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene i zainteresirane dionike. Prati nacionalne i EU natječaje iz područja iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Sudjeluje u pripremi akata koje donosi župan ili Županijska skupština u suradnji s nadređenim službenikom. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja. Rukovodi i obavlja poslove jednostavne javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora. Obavlja unos svih naloga za plaćanje projekata udruga i manifestacija iz svog područja u odgovarajuće aplikacije.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	20

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Dodaje se novi redni broj 13. koji glasi:

R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
13.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	III.	Stručni suradnik		8.
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Redovno prati pozitivne propise, opće akte Županije iz područja socijalne skrbi. Prati rad zdravstvenih i socijalnih ustanova kojima je osnivač Županija te surađuje s ustanovama u provedbi propisa i praćenju njihovog rada. Sudjeluje u pripremi i izradi odgovarajućih akata vezanih uz rad upravnih vijeća socijalnih ustanova. Sudjeluje u pripremi i izradi odgovarajućih akata koje donosi župan ili Županijska skupština u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Vodi propisane i druge evidencije/registre iz područja nadležnosti Odsjeka. Provodi jednostavnije postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Provodi aktivnosti i obveze propisane zakonskim propisima iz područja socijalne skrbi.			50
	Unosi podatke o ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi u računalni program SONAL za Sisačko-moslavačku županiju te provodi verifikaciju unesenih podataka od strane jedinica lokalne samouprave. Sudjeluje u provođenju i raspisivanju javnih natječaja za dodjelu sredstava za financiranje udruga civilnog društva iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, akata, izvješća, analiza iz područja nadležnosti Odsjeka. Radi poslove vezano za sredstva za decentralizirane funkcije u području socijalne skrbi te sudjeluje u financijskom planiranju i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela. Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.			40
	Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 14. VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I PROJEKTE kod opisa poslova radnog mjesta u prvom odlomku dodaje se rečenica: »Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.« te se približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla mijenja i glasi: »35«.

Peti odlomak briše se.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 15. VIŠI REFERENT ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA kod opisa poslova radnog mjesta u prvom odlomku dodaje se rečenica: »Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 16. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I PROJEKTE opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve administrativno-upravne i financijske poslove vezane za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja: priprema nacrt projekata i akata, ugovora, dodataka ugovora i ostale dokumentacije vezane uz pripremu i provedbu projekata. Obavlja poslove umnožavanja i skeniranja akata za potrebe pripreme i provedbe projekata. Praćenje ugovora i dodataka ugovora vezanih uz rokove izvršenja. Skeniranje sve dokumentacije i unošenje u odgovarajuće registre i dostava nadležnim službenicima na daljnje postupanje. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja, te vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike.	70
Po potrebi posla obavlja poslove vođenja Registra mrtvozornika i izrađuje raspored rada istih.	5
Po potrebi posla obavlja poslove prikupljanja zahtjeva za jednokratne novčane pomoći i pomoći za rođenje djece, te prikuplja, prati i vodi registar i analizu dodijeljenih novčanih sredstava, izrađuje platne naloge i prati realizaciju istih.	5
Obavlja unos svih naloga za plaćanje, kao i naloga za plaćanje projekata udruga i manifestacija u odgovarajuće aplikacije, te po potrebi posla i po nalogu pročelnika i ostale naloge.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 17. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA kod opisa poslova radnog mjesta u prvom odlomku riječi »u I i II stupnju« brišu se.

U drugom odlomku riječ »složenijim« mijenja se i glasi »najsloženijim«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju 18. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA kod opisa poslova radnog mjesta u drugom odlomku dodaje se rečenica: »Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 19. REFERENT ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprima zahtjeve za ostvarivanje svih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Upućuje dopise radi utvrđivanja činjenica i podataka o kojima se ne vode službeni očevidnici, unosi podatke u potrebne baze podataka, vodi propisane očevidnike i izdaje potvrde i ovjerene preslike iz spisa. Pribavlja podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija kod javnopravnih tijela i suda. Zaprima zahtjeve i upućuje dopise radi pribavljanja podataka u postupku ostvarivanja prava na obvezno zdravstveno osiguranje.	30
Vodi očevidnik korisnika prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Priprema podatke za automatsku obradu podataka, prati status promjena korisnika i o tome unosi podatke, izdaje objave za povlaštenu prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima, izdaje potvrde prema postojećim očevidnicima, popisuje korisnike za isplatu i izrađuje uputnice za isplatu naknada korisnicima.	20
Unosi podatke u računalne programe, kontrolira prispjela rješenja i zaključke u vezi isplate, kontrolira točnost obračuna i rada informatičkog sustava u pogledu naloga i zahtjeva za isplatu trajnih i jednokratnih prava, obavlja izmjene u bazi podataka o korisnicima, izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija, surađuje sa nadležnim tijelima vezano uz ostvarivanja prava korisnika.	20
Pružaju stručnu pomoć u ostvarivanju zajamčenih prava korisnicima, utvrđuje novčani iznos štete za ostvareno nepripadajuće pravo osoba kojima su isplaćena novčana sredstva po zakonu na koja nisu imala pravo.	15
Obavlja poslove vezane za osiguravanje troškova pokopa hrvatskih branitelja i civilnih žrtava rata. Suraduje sa udrugama proisteklim iz Domovinskog rata.	10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela po nalogu voditelja Odjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 3.

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

KLASA: 024-03/23-03/01
URBROJ: 2176-02-23-5
Sisak, 4. kolovoza 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

120.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20, 5/20 i 9/21) i članka 17. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21 i 26/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU župan Sisačko-moslavačke županije, dana 4. kolovoza 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

**o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Upravnog odjela
za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte
i fondove EU Sisačko-moslavačke županije**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21, 2/22 i 16/22) u članku 6. u tabelarnom prikazu u rednom broju 17. broj izvršitelja mijenja se i glasi »2«, a redni broj 17a. briše se.

Dodaje se novi stavak 6. koji glasi:

»Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 17. obavljaju se na izdvojenom radnom mjestu u Kutini s nazivom radnog mjesta kako slijedi:

17. Viši savjetnik za projekte i investicije - 1 izvršitelj.

Članak 2.

U članku 7. u tabelarnom prikazu pod rednim brojem **1. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU**, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se nova rečenica: »Donosi rješenja o prijemu u službu, rasporedu na radna mjesta te rješenja o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.«.

Peti odlomak mijenja se i glasi: »Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela prema uputama župana.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili prirodne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
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 upravnog 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. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

U rednom broju **2. Referent za opće poslove** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **3. Voditelj Odsjeka za gospodarstvo** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanja složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne promjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

U rednom broju **4. Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju **5. Viši savjetnik za poduzetništvo i obrt** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela i sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju **6. Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij i sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela i sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju **7. Savjetnik za komunalno gospodarstvo** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i 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.

U rednom broju **8. Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
	godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka i Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija 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 službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju **9. Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka i Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica i povremena komunikacija izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju **10. Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka i Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju **11. Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka i Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju 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 službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju **12. Stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva**, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se nova rečenica koja glasi: »Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **13. Savjetnik za upravne poslove gospodarstva** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne, ekonomske ili tehničke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka i Upravnog odjela u svrhu 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.

U rednom broju **14. Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, tehničke ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka i Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju **15. Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju **16. Voditelj Odsjeka za investicije, razvojne projekte i fondove EU** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

U rednom broju **17. Viši savjetnik za projekte i investicije** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke, humanističke, prirodne ili biotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Redni broj **17a. Viši savjetnik za projekte i investicije** briše se.

U rednom broju **18. Viši savjetnik za projekte i investicije** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju **19. Viši stručni suradnik za razvojne projekte i fondove EU** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke, humanističke ili prirodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju 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 službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju **19a. Savjetnik za razvojne projekte i fondove EU** opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke, humanističke, prirodne ili biotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnoga odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

U rednom broju **20. Referent za opće poslove**, opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativno-tehničke poslove službenog dopisivanja i ostale poslove kao što su npr. ažuriranja predmeta, izrada dopisa i nacrtu ugovora, - pruža administrativnu podršku radu koordinacijskim tijelima iz nadležnosti Odsjeka, - kontrolira i unosi određene podatke u informatičke sustave Upravnog odjela,	40%
- sudjeluje u izradi jednostavnijih projekata za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava iz programa Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, - sudjeluje u priprema, provedbi i praćenju provedbe jednostavnijih projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora samostalno i/ili u suradnji s regionalnim koordinatorom,	30%
- vodi evidenciju o potrebi nabave uredskog materijala, vodi brigu o prijemu stranaka te službenim sastancima vezanim za rad iz nadležnosti Odsjeka,	20%
- obavlja ostale stručne, uredske i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, podložen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPAN SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 3.

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

KLASA: 022-04/21-01/10
URBROJ: 2176-02-23-20
Sisak, 4. kolovoza 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

121.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) i članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21 i 26/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 4. kolovoza 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisač-

ko-moslavačke županije«, broj 33/21 i 5/22), u članku 5. u stavku 2. dodaje se novi podstavak 10 koji glasi:

»- U Odsjeku za poljoprivredu se obavljaju i povjereni poslovi državne uprave određeni zakonom koji se odnose na: utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta, obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice, obavljanje poslova u vezi s obavljanjem gospodarskog ribolova na ribolovnim područjima odnosno ribolovnim zonama na kojima je isti dopušten«.

U članku 5. stavak 4. briše se, a dosadašnji stavak 5. postaje stavak 4.

Članak 2.

U članku 7. u tabelarnom prikazu u rednom broju 1. Pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se rečenica:

»Donosi rješenja o prijemu u službu, rasporeda na radno mjesto, te rješenja o drugim pravima i obavezama službenika kao i o prestanku službe.«

U četvrtom odlomku riječi »za koje ga zadužuje župan« mijenjaju se i glase:

»prema uputama župana.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij veterinarske, agronomске ili šumarske struke položen državni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
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 upravnog tijela.
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. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

U rednom broju 2. Administrativni referent, opisa poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu radi obračuna plaća i troškova prijevoza, evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme i materijala. Radi odobrenja za putne naloge i vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima službenika Upravnog odjela. Obavlja administrativne poslove zaprimanja pošte iz pisarnice te raspodjela pošte službenicima sukladno oznaci pročelnika, te poslove upisivanja zaprimljenih i otpremljenih akata prema pisarnici. Uređuje prijem stranaka pročelnika te organizira službene sastanke. Izrađuje zahtjeve za nabavu uredske opreme i materijala i druge zahtjeve za potrebe Upravnog odjela.	60
Obavlja administrativno-tehničke poslove te upravne i jednostavne financijske poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja stručne i administrativno poslove za potrebe rada povjerenstva i ostalih radnih tijela iz djelokruga rada Upravnog odjela.	30
Obavlja ostale uredske i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne ili upravne struke, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jednu godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednim broju 3. Voditelj odsjeka za poljoprivredu opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske, veterinarske ili šumarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti 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 kontakt unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

U rednom broju 4. Viši savjetnik za poljoprivredno zemljište i vodno gospodarstvo opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij veterinarske, agronomske ili šumarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju 5. Viši savjetnik za poljoprivredu i vodno gospodarstvo opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij veterinarske, agronomske ili šumarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom brojem 5a. Viši savjetnik za poljoprivrednu proizvodnju opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij veterinarske, agronomske ili šumarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju 6. Savjetnik za poljoprivrednu proizvodnju opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij veterinarske, agronomske ili šumarske struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu 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.

U rednom broju 7. Viši stručni suradnik za poljoprivrednu proizvodnju opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij veterinarske, agronomske ili šumarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute naređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju 8. Voditelj odsjeka za ruralni razvoj i turizam opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
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 kontakt unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

U rednom broju 9. Viši savjetnik za ruralni razvoj i turizam opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene znanosti najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju 9a. Viši savjetnik za ruralni razvoj i turizam opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske, šumarske ili veterinarske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju 10. Savjetnik za ruralni razvoj i turizam opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, društvene ili šumarske struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju 11. Referent za upravne poslove u poljoprivredi u tabelarnom prikazu kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku iz riječi »vodi« dodaje se riječ »jednostavan«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 12. Voditelj odsjeka za zaštitu okoliša i prirode opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i organizacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

U rednom broju 13. Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodno-tehničke struke, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.

U rednom broju 14. Stručni suradnik za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i humanitarno razminiranje u tabelarnom prikazu kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaje se rečenica

»- Rješava administrativne i jednostavnije stručne poslove u ograničenom broju međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prirodne ili tehničke struke, položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 320-01/23-01/01
URBROJ: 2176-02-23-67
Sisak, 4. kolovoza 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

122.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) i članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih

tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21 i 26/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije, te nakon savjetovanja sa sindikatima, župan Sisačko-moslavačke županije 4. kolovoza 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21 i 5/22) u članku 4. stavku 2. riječi »obnove, imovinsko-pravnih odnosa, stambenog zbrinjavanja« se brišu.

Iza podstavka 13. se dodaje tekst:

»Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave u području imovinsko-pravnih odnosa, stambenog zbrinjavanja i obnove, a koji se odnose na:«

Podstavak 18. se briše.

Članak 2.

U članku 5. stavka 1. naziv odsjeka »Odsjek za imovinsko-pravne poslove i obnovu« mijenja se i glasi:

»Odsjek za imovinsko-pravne poslove, stambeno zbrinjavanje i obnovu«.

U članku 5. stavku 3. naziv odsjeka »Odsjek za imovinsko-pravne poslove i obnovu« mijenja se i glasi: »Odsjek za imovinsko-pravne poslove, stambeno zbrinjavanje i obnovu«.

Članak 3.

U članku 6. u tabelarnom prikazu u rednom broju 1. Pročelnik, mijenja se naziv radnog mjesta, tako da glasi »Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu«.

U rednom broju 3. Voditelj odsjeka, naziv radnog mjesta mijenja se i glasi: »Voditelj odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i e-Nekretnine, te se u potkategoriji riječi: »Voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuju riječima »Viši rukovoditelj«.

U rednom broju 10. Referent za prostorno uređenje i e-Nekretnine, mijenja se broj izvršitelja »1« tako da glasi »2«.

U rednom broju 11. Voditelj ispostave, pod Potkategorija riječi: »Voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuje se riječju: »Rukovoditelj«.

U rednom broju 17. Voditelj ispostave, pod Potkategorija riječi: »Voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuje se riječju: »Rukovoditelj«.

U rednom broju 21. Voditelj ispostave, pod Potkategorija riječi: »Voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuje se riječju: »Rukovoditelj«.

U rednom broju 24. Voditelj ispostave, pod Potkategorija riječi: »Voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuje se riječju: »Rukovoditelj«.

Članak 4.

U članku 6. naziv odsjeka »**Odsjek za imovinsko-pravne poslove i obnovu**« mijenja se u »**Odsjek za imovinsko-pravne poslove, stambeno zbrinjavanje i obnovu**«.

U rednom broju 26. Voditelj odsjeka, mijenja se naziv radnog mjesta tako da glasi: »Voditelj odsjeka za imovinsko-pravne poslove, stambeno zbrinjavanje i obnovu«, u Potkategorija, riječi: »voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuje se riječju: »Viši rukovoditelj«.

U rednom broju 34. Referent za imovinsko-pravne poslove, obnovu i administrativne poslove mijenja se broj izvršitelja »6« tako da glasi »2«.

Redni broj 35. Referent za informatičke poslove se briše.

Članak 5.

U članku 7. u tabelarnom prikazu u rednom broju **1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I OBNOVU**, kod OPISA POSLOVA I ZADATAKA u četvrtom odlomku dodaju se riječi:

»donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te rješenja o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.«

Osmi odlomak mijenja se i glasi: »obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela prema uputama župana.«

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom; samostalnost u radu i odlučivanju; poznavanje rada na računalu; poznavanje najmanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje stalnu suradnju i stručne komunikacije unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje najviši stupanj materijalne, financijske i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

U rednom broju **2. ADMINISTRATIVNI REFERENT**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, društvene ili tehničke struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika, odnosno voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje komunikaciju i kontakte unutar upravnih odjela, te komunikaciju sa stranama u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U redom broju 3. **VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I E-NEKRETNINE**, u Potkategorija, riječi »voditelju ustrojbene jedinice« zamjenjuju se riječima »viši rukovoditelj«.

OPIS RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili geodetske struke; položen državni ispit; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom; poznavanje rada na računalu; poznavanje najmanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje planiranje; vođenje i koordiniranje povjerenih poslova; pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određene iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje ustrojbenom jedinicom.

U rednom broju 4. **VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA, mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.

U rednom broju **5. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I E-NEKRETNINE**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA, mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsluženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i specifične upute pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.

U rednom broju **6. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju **7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar odsjeka te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

U rednom broju **8. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO** u OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u prvom odlomku dodaju se riječi: »izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim starima iz nadležnosti upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **9. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **10. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I E-NEKRETNINE** mijenja se broj izvršitelja »1« tako da glasi »2«.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **11. VODITELJ ISPOSTAVE**, u Potkategorija, riječi »voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuju se riječju »rukovoditelj«.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili geodetske struke; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje ispostavom.

U rednom broju **12. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 4 radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.

U rednom broju **13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju **14. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO** U OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u prvom odlomku dodaju se riječi: »izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studiji ili stručni prijediplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih polova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim starima iz nadležnosti upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **15. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika ili voditelja odsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **16. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**, OPIS POSLOVA I ZADATAKA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacрте rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)	60
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga upravnog odjela	10
obavlja administrativne poslove ispostave i po potrebi drugih tijela Županije	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja ispostave i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **17. VODITELJ ISPOSTAVE**, u Potkategorija, riječi »voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuju se riječju »rukovoditelj«.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili geodetske struke; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje ispostavom.

U rednom broju **18. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju **19. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **20. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**, OPIS POSLOVA I ZADATAKA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacрте rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)	60

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga upravnog odjela	10
obavlja administrativne poslove ispostave i po potrebi drugih tijela Županije	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja ispostave i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **21. VODITELJ ISPOSTAVE**, u Potkategorija, riječi »voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuju se riječju »rukovoditelj«.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske ili upravno-pravne struke; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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.
STUPANJ SAMOSTALNOST	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje ispostavom.

U rednom broju **22. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

U rednom broju **23. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**, OPIS POSLOVA I ZADATAKA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacрте rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)	60
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga upravnog odjela	10
obavlja administrativne poslove ispostave i po potrebi drugih tijela Županije	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja ispostave i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju **24. VODITELJ ISPOSTAVE**, u Potkategorija, riječi »Voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuju se riječju »Rukovoditelj«.

RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske ili upravno-pravne struke; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje ispostavom.

U rednom broju **25. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**, OPIS POSLOVA I ZADATAKA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacрте rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)	60
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga upravnog odjela	10
obavlja administrativne poslove ispostave i po potrebi drugih tijela Županije	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOST	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja ispostave i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj suradnje i stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 7.

Podnaslov ispred rednog broja 26. »**ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I OBNOVU**« mijenja se i glasi: »**ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU**«.

U rednom broju **26. VODITELJ ODSJEKA** zamjenjuje se s »**VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU**«, a u Potkategorija se riječi »Voditelj ustrojbene jedinice« zamjenjuju riječima »Viši rukovoditelj«.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojbenom jedinicom; poznavanje rada na računalu; poznavanje najmanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

U rednom broju **27. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; samostalnost u radu; organizacijske i komunikacijske vještine; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja odsjeka.
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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

U rednom broju **28. VIŠI SAVJETNIK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; samostalnost u radu; organizacijske i komunikacijske vještine; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja odsjeka.
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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

U rednom broju **29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar odsjeka te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

U rednom broju **30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar odsjeka te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

U rednom broju **31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU**, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupaj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja odsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar odsjeka te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

U rednom broju **32. STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU, OPIS POSLOVA I ZADATAKA**, u prvom odlomku dodaju se riječi: »izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim starima iz nadležnosti upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

U rednom broju **33. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE** u OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u prvom odlomku dodaju se riječi: »izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.«

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim starima iz nadležnosti upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

U rednom broju **34. REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, OBNOVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**, mijenja se broj izvršitelja »6« tako da glasi »2«, te se OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene, prirodne ili tehničke struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnog odjela.

U članku 7. tabelarni prikaz pod rednim brojem **35. REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE** se briše.

Članak 6.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/11
URBROJ: 2176-02-23-18
Sisak, 4. kolovoza 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

123.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članak 44. stavak 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 36/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) i članak 17. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu

upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21 i 26/21), na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 4. kolovoza 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije

Članak 1.

U Pravilniku u unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21 i 16/22 u članku 7. u tabelarnom prikazu:

- U rednom broju 1. PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU, kod opisa poslova i zadataka u prvom odlomku dodaju se riječi: »donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te rješenja o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.«

Osmi odlomak mijenja se i glasi: »obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela prema uputama župana.«

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije ili revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

- U rednom broju 2. UNUTARNJI REVIZOR opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih revizorskih, upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

- U rednom broju 3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

- U rednom broju 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/14
URBROJ: 2176-02-23-12
Sisak, 4. kolovoza 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 320-01/23-01/15
URBROJ: 2176-02-23-1
Sisak, 1. kolovoza 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

124.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije dana 1. kolovoza 2023. godine, donosi

O D L U K U

o proglašenju prirodne nepogode - olujni i orkanski vjetar na području Općine Dvor

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu - **olujni i orkanski vjetar** na području Općine Dvor kojom je nanijeta velika šteta na usjevima i gospodarskim objektima u razdoblju od 19. do 22. srpnja 2023. godine.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) obvezuje se općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda unijeti prve procjene šteta u Registar šteta, u Zakonom propisanom roku.

125.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije dana 1. kolovoza 2023. godine, donosi

O D L U K U

o proglašenju prirodne nepogode - tuča na području Općine Dvor

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu - **tuča** na području Općine Dvor kojom je nanijeta velika šteta na usjevima i gospodarskim objektima u razdoblju od 19. do 22. srpnja 2023. godine.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) obvezuje se općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda unijeti prve procjene šteta u Registar šteta, u Zakonom propisanom roku.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 320-01/23-01/14

URBROJ: 2176-02-23-1

Sisak, 1. kolovoza 2023.

Župan

Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

126.

Na temelju članka 95. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), župan Sisačko-moslavačke županije donosi

ODLUKU

**o utvrđivanju Prijedloga IV. izmjena i dopuna
Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije
za javnu raspravu**

I.

Utvrdjuje se Prijedlog IV. izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije, dalje u tekstu: Plan) za javnu raspravu.

II.

Prijedlog Plana za javnu raspravu sadrži tekstualni dio, grafičke priloge (kartografske prikaze), obrazloženje i sažetak za javnost.

Uz Prijedlog Plana na javnu raspravu se upućuje i Strateška studija utjecaja na okoliš Plana.

III.

Zadužuje se Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu da u suradnji sa Zavodom za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije provede postupak javne rasprave sukladno odredbama Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) i Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) u trajanju od 30 dana.

IV.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 350-02/21-03/03

URBROJ: 2176-02-23-162

Sisak, 1. kolovoza 2023.

Župan

Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I OBNOVU

2.

Na temelju članka 96. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), članka 160. i 163. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 26. stavka 3. Zakona o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), članka 16. Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08), Odluke KLASA: 350-01/21-03/03; URBROJ: 2176-02-23-162 od 1. kolovoza 2023. godine, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije objavljuje

O B A V I J E S T

**o stavljanju na javnu raspravu Prijedloga
IV. izmjena i dopuna Prostornog plana
Sisačko-moslavačke županije i Strateške studije
utjecaja na okoliš IV. izmjena i dopuna
Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije**

I.

Župan Sisačko-moslavačke županije je 2023. godine donio Odluku KLASA: 350-02/21-03/03; URBROJ: 2176-02-23-162 od 1. kolovoza 2023. godine o utvrđivanju Prijedloga IV. izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije za javnu raspravu (u daljnjem tekstu: Plan). Na javnu raspravu pored Plana se stavlja i Strateška studija utjecaja na okoliš Plana, koje je sastavni dio Glavne ocjene utjecaja Plana na ekološku mrežu.

Nositelj izrade Plana je Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu, stručni izrađivač Plana je Zavod za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije, a stručni izrađivač Strateške studije je Ires Ekologija d.o.o., Zagreb.

Temeljem navedene Odluke objavljuje se ova Obavijest o stavljanju na javnu raspravu predmetnog Plana i Strateške studije.

II.

Javna rasprava i javni uvid, u trajanju od trideset (30) dana, će se održati od **16. kolovoza 2023.** godine do **15. rujna 2023.** godine.

Javno izlaganje će se održati dana **7. rujna 2023. godine u 10,00 sati** u prostorijama **Kulturno povijesnog centra u Sisku, Tomislavova 5, SISAČK.**

III.

Uvid u Plan i Stratešku studiju moći će se obaviti svakog radnog dana od 8,00 do 15,00 sati u prostorijama Sisačko-moslavačke županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu u Sisku (prizemlje, soba broj 3), Zagrebačka cesta 44, SISAČK.

Plan, Strateška studija, Ne-tehnički sažetak Strateške studije će biti objavljeni na internetskim stranicama Sisačko-moslavačke županije danom početka javne rasprave.

IV.

Na javnoj raspravi (javnom uvidu) će biti izložena Strateška studija, Ne-tehnički sažetak Strateške studije, Plan, knjiga primjedbi, Odluka o stavljanju Strateške studije i Plana na javnu raspravu, te ova Obavijest.

V.

Mišljenja, primjedbe i prijedlozi o Planu i Strateškoj studiji se mogu upisati u knjigu primjedbi koja će biti

postavljene na mjestu održavanja javne rasprave, ili se mogu dostaviti, pisano, poštom ili osobno, za vrijeme trajanja javne rasprave, na adresu: Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu, Zagrebačka cesta 44, 44000 Sisak, s naznakom »Strateška studija« odnosno »Plan« (ovisno na što se primjedba odnosi).

Mišljenja, primjedbe i prijedlozi koji ne budu dostavljeni u periodu trajanja javne rasprave ili nisu čitko napisani i potpisani neće biti uzeti u obzir prilikom izrade Izvješća o javnoj raspravi.

VI.

Ova Obavijest objavit će se u Večernjem listu, na oglasnoj ploči Sisačko-moslavačke županije, »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, te na mrežnim stranicama Sisačko-moslavačke županije i nadležnih ministarstava.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE,
GRADITELJSTVO I OBNOVU

KLASA: 351-03/21-04/2
URBROJ: 2176-08/1-23-77
Sisak, 2. kolovoza 2023.

Pročelnica
Blanka Bobetko-Majstorović, dipl.ing.biol., v.r.

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Ante Starčevića 29. Glavni i odgovorni urednik - Branka Šimanović, dipl. iur., pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove - telefon (044) 500-018. List izlazi prema potrebi. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.