

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2023.

BROJ: 15

Sisak, 25. listopada 2023.

GODINA XXX

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE			
150.	Odluka o davanju suglasnosti Srednjoj školi Novska za nabavu obroka za potrebe učeničkog doma	775	779
151.	Odluka o davanju suglasnosti na Program rada Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije za 2024. godinu	776	783
152.	Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta javne ustanove »Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije«	776	784
153.	Odluka o davanju suglasnosti Srednjoj školi Viktorovac Sisak za ishođenje odobrenja za pokretanje novog programa obrazovanja - slastičar za školsku godinu 2024./2025.	776	784
154.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije	777	785
155.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije		779
156.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije		783
157.	Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije		784
158.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU Sisačko-moslavačke županije		784
159.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije		785
160.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije		786

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

150.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 05/10, 2/11, 3/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti Srednjoj školi Novska za nabavu obroka za potrebe učeničkog doma

I.

Daje se suglasnost na suglasnost Školskog odbora Srednje škole Novska KLASA: 007-04/23-02/07, UR-

BROJ: 2176-59-01-23-03 od 18. rujna 2023. godine kojom se daje suglasnost Srednjoj školi Novska za provođenje postupka javne nabave za nabavu obroka za potrebe učeničkog doma u vrijednosti 113.724,33 eura sa PDV-om.

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 602-02/23-01/68
URBROJ: 2176-02-23-02
Sisak, 22. rujna 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

151.

Na temelju članka 44. 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), članka 5. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/08, 17/09 i 4/14) i članka 10. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije (KLASA: 022-01/22-01/02, URBROJ: 2176-117-02-22-2 od 30. rujna 2022. godine), župan Sisačko-moslavačke županije donio je

O D L U K U

**o davanju suglasnosti na Program rada
Zavoda za prostorno uređenje
Sisačko-moslavačke županije
za 2024. godinu**

I.

Daje se suglasnost na Program rada Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije za 2024. godinu, KLASA: 007-04/23-02/02, URBROJ: 2176-117-02-23-2, od 9. listopada 2023. godine, koji je donijelo Upravno vijeće na svojoj 15. sjednici održanoj 9. listopada 2023. godine.

II.

Programa rada Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije za 2024. godinu je sastavni dio ove Odluke, ali se ne objavljuje u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 025-01/23-01/01
URBROJ: 2176-02-23-33
Sisak, 12. listopada 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

152.

Na temelju članka 5. stavka 3. Odluke o osnivanju javne ustanove »Regionalni koordinatork Sisačko-moslavačke županije« (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 8/18) 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, 16. listopada 2023. godine, donio je

O D L U K U

**o davanju suglasnosti na Pravilnik
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem
ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
javne ustanove »Regionalni koordinatork
Sisačko-moslavačke županije«**

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta javne ustanove »Regionalni koordinatork Sisačko-moslavačke županije« KLASA: 030-01/23-01/1, URBROJ: 2176-148-01-23-57, koji je donijelo Upravno vijeće javne ustanove »Regionalni koordinatork Sisačko-moslavačke županije« na 44. sjednici održanoj dana 12. listopada 2023. godine.

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 007-01/22-04/02
URBROJ: 2176-02-23-4
Sisak, 16. listopada 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

153.

Na temelju 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 donosi

ODLUKU**o davanju suglasnosti Srednjoj školi Viktorovac Sisak za ishođenje odobrenja za pokretanje novog programa obrazovanja - slastičar za školsku godinu 2024./2025.**

I.

Ovom Odlukom daje se suglasnost Srednjoj školi Viktorovac Sisak za ishođenje odobrenja za pokretanje novog programa obrazovanja - slastičar za školsku godinu 2024./2025.

II.

Suglasnost se daje na zahtjev škole KLASA: 602-02/23-01/02, URBROJ: 2176-52/01-23-16 od 12. listopada 2023. i na Odluku Školskog odbora KLASA: 011-04/23-01/01, URBROJ: 2176-52/01-23-37 od 29. rujna 2023. godine.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 602-03/23-01/18
URBROJ: 2176-02-23-2
Sisak, 17. listopada 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

154.

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. točke 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), 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 24. listopada 2023. godine, donio je

PRAVILNIK**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, 6/23, 11/23 i 14/23) u članku 6. u tabelarnom prikazu u rednom broju 5. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU mijenja se broj izvršitelja »1« tako da isti sada glasi »2«.

Članak 2.

U članku 6. u tabelarnom prikazu iza rednog broja 7. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 7a. koje glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7a.	Viši referent za protokol i marketing	III.	Viši referent	9.	1

Članak 3.

U članku 6. u tabelarnom prikazu iza rednog broja 7a. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 7b. koje glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7b.	Viši referent za stručne poslove	III.	Viši referent	9.	1

Članak 4.

U članku 6. u tabelarnom prikazu u rednom broju 9. NAMJEŠTENIK ZA POTREBE PROTOKOLA mijenja se klasifikacijski rang »11« tako da sada glasi »12«.

Članak 5.

U članku 7. u rednom broju 3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA kod opisa poslova i zadataka treći odlomak mijenja se i glasi: »Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.«

U rednom broju 4. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE ŽUPANA I ODNOS S JAVNOŠĆU u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebnom stručnom znanju riječi »državni stručni ispit« mijenja se i glasi »državni ispit«.

U rednom broju 5. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU mijenja se broj izvršitelja »1« tako da isti sada glasi »2«.

Članak 6.

U članku 7. iza rednog broja 7. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 7a. koje glasi:

Red. broj	Viši referent za protokol i marketing		Broj izvršitelja
7a.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent		9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja određene poslove protokola i obrađuje pitanja koja zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a odnose se na organiziranje konferencija i sastanaka; fotografiranje, obrada podataka, izrada i upravljanje sadržajima na službenim komunikacijskim kanalima i programima.</p> <p>Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđeni postupci, metode rada i stručne tehnike.</p>			50%
Sudjeluje u planiranju i organizaciji manifestacija i predstavljanju projekata u organizaciji Županije te njihovom marketingu.			20%
Sudjeluje u planiranju s gospodarskim i drugim subjektima radi zajedničke organizacije manifestacija, prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, te vodi dokumentaciju protokola.			20%
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 ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje 1 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.		
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.		

Članak 7.

U članku 7. iza rednog broja 7a. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 7b. koje glasi:

Red. broj	Viši referent za stručne poslove		Broj izvršitelja
7b.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent		9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u provođenju postupka javnog natječaja za financiranje programa i projekata sredstvima za donacije i pokroviteljstvo iz proračuna Županije, sudjeluje u provođenju kontrole utrošenih sredstava po provedenom natječaju, prikuplja izvješća i vodi evidenciju programa i projekata.</p> <p>Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka iz djelokruga Upravnog odjela u čijem rješavanju se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđeni postupci, metode rada i stručne tehnike.</p>			70%
Obavlja stručne i druge poslove za potrebe Upravnog odjela.			20%
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 ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje 1 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.
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 STRANAKAMA	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.

Članak 8.

U članku 7. u rednom broju 9. NAMJEŠTENIK ZA POTREBE PROTOKOLA, mijenja se klasifikacijski rang »11« tako da sada glasi »12«.

Članak 9.

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: 2176-02-23-27
Sisak, 24. listopada 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

155.

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. 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 24. listopada 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-moslavačke županije«, broj 33/21, 2/22, 2/23 i 11/23) u članku 7. u tabelarnom prikazu iza rednog broja 3. dodaje se redni broj 3a. koji glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3a.	Viši savjetnik za imovinske poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1

Iza rednog broja 13. dodaje se redni broj 13a. koji glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13a.	Viši stručni suradnik za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	6.	2

Iza rednog broja 14a. dodaje se redni broj 14b. koji glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14b.	Stručni suradnik za opću upravu, osobna stanja i matičarstvo	III.	Stručni suradnik	8.	1

Članak 2.

U članku 8. dodaje se novi stavak 6. koji glasi: »Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 13a. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU obavljaju se na izdvojenim mjestima rada i to u:

Novskoj 1 izvršitelj
Petrinji 1 izvršitelj.«.

Članak 3.

U članku 9. iza rednog broja 3. dodaje se redni broj 3a. koji glasi:

Redni broj	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKE POSLOVE		Broj izvršitelja
3a.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava, stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz područja upravljanja, raspolaganja nekretninama u vlasništvu Županije te stjecanja stvarnih i drugih prava na nekretninama.			50%
Priprema i izrađuje prijedloge općih i drugih akata vezano uz nekretnine. Vodi propisane evidencije glede nekretnina te izrađuje potrebne planove, analize i izvješća.			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 pravne, upravne ili politološke 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 upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	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.		

Članak 4.

U članku 9. u rednom broju 5a. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKE I EKONOMSKE POSLOVE u opisu poslova i zadataka u drugi odlomak dodaju se rečenice: »priprema i informatički obrađuje nacрте akata upravnih tijela za sjednicu Županijske skupštine i akata sa sjednice radnih tijela Županijske skupštine. Vodi evidenciju prisustvovanja članova skupštine sjednicama skupštine, obavlja administrativno-tehničku pripremu materijala za sjednice skupštine i radnih tijela skupštine.

U opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebno stručno znanje riječi: »sveučilišni ili stručni prvostupnik« mijenjaju se i glase: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij«.

U rednom broju 9. REFERENT ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE u opisu razine stan-

dardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta riječi: »društvene struke« mijenjaju se i glase: »upravne, ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje«.

U rednom broju 10. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE u opisu poslova i zadataka u trećem odlomku dodaje se rečenica koja glasi: »Vodi evidenciju prisustvovanja članova skupštine sjednicama skupštine te druge administrativno-tehničke poslove vezane uz sjednice skupštine i radnih tijela skupštine.«, a u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u potrebno stručno znanje riječi: »društvene struke« mijenjaju se i glase: »upravne, ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje«.

U rednom broju 13. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU u opisu poslova i zadataka drugi odlomak mijenja se i glasi: »Vodi registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu ili ispisu, izdavanje izvotka«.

Članak 5.

U članku 9. iza rednog broja 13. dodaje se redni broj 13a. koji glasi:

Redni broj 13a.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i rješava u složenijm upravnim i neupravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana, upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registra 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, u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.			60%
Vodi registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu ili ispisu, izdavanje izvataka.			15%
Vodi registar udruga te izdaje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji, donosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 pravne, upravne ili politološke struke, najmanje jedna godine 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 upravnog 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 STRANAKAMA	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.		

Članak 6.

U članku 9. u rednom broju 14. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU u opisu poslova i zadataka u drugom odlomku riječi: »vodi jednostavnije postupke i utvrđuje činjenice i donosi rješenja u upravnim i neupravnim stvarima« mijenjaju se i glase: »vodi postupke i rješava u jednostavnim upravnim i neupravnim stvarima« te se iza prve rečenice dodaje nova rečenica koja glasi: »Vodi registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, donosi rješenja o upisu ili ispisu te izdaje izvataka«.

U rednom broju 14a. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU I MATIČARSTVO i u rednom broju 15. VIŠI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I MATIČARSTVO u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u potrebno stručno znanje riječ: »uprave« mijenja se i glasi: »upravne«.

Članak 7.

U članku 9. iza rednog broja 14a. dodaje se redni broj 14b. koji glasi:

Redni broj 14b.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU, OSOBNA STANJA I MATIČARSTVO		Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, briše osobe iz registra birača, upisuje bilješke u registar birača, izrađuje izvratke iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			40%
Vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva te registra životnog partnerstva: promjena osobnog imena, naknadni upisi i bilješke, ispravci, dopune te upisi i poništenje upisa u državnim maticama, ispravci u registru životnog partnerstva, evidenciji o državljanstvu, unosi podatke u jedinstvene sustave državnih matica, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja sve poslove za sklapanje braka u vjerskom i građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, obavlja poslove stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske. Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka utvrđenih metoda i stručnih tehnika.			30%
Vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja udruga: upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske, te prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registra 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 zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka utvrđenih metoda i stručnih tehnika.			20%
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, upravne ili politološke 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 ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim 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 STRANAKAMA	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, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Članak 8.

U članku 9. u rednom broju 16. REFERENT - MATIČAR u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebno stručno znanje riječi:

»društvene, tehničke ili opće struke« mijenjaju se i glase: »upravne, ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje«.

U rednom broju 17. REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebno stručno znanje riječi: »društvene, tehničke ili opće struke« mijenjaju se i glase: »upravne, ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje«.

U rednom broju 18. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebno stručno znanje riječi: »društvene, tehničke ili opće struke« mijenjaju se i glase: »upravne, ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje«.

U rednom broju 22. STRUČNI SURADNIK U PISARNICI u opisu poslova i zadataka u prvom odlomku riječi: »u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik« mijenjaju se i glase: »u evidenciju predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidenciju predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidenciju predmeta neupravnog postupka«. U drugom odlomku riječi: »te razvodi akte u upisniku predmeta i urudžbenom zapisniku« brišu se.

U rednom broju 23. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebno stručno znanje riječi: »opće, društvene ili prirodne struke« mijenjaju se i glase: »upravne, ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje«.

U rednom broju 25. REFERENT ZA POSLOVE TEKUĆEG ODRŽAVANJA u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u potrebno stručno znanje riječi: »ili društvene« brišu se.

U rednom broju 28. REFERENT U PISMOHRANI u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebno stručno znanje riječi: »opće struke« mijenjaju se i glase: »gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje«.

U rednom broju 29. REFERENT U PISARNICI u opisu poslova i zadataka u prvom odlomku riječi: »u urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka« mijenjaju se i glase: »u evidenciju predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidenciju predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidenciju predmeta neupravnog postupka«. U drugom odlomku približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla: »30%« mijenja se i glasi: »45%«. Treći odlomak briše se. U opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u potrebno stručno znanje riječi: »društvene« briše se, a iza riječi: »obrtničke struke« dodaju se riječi: »ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje«.

U rednom broju 30. DOMAR u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u potrebno stručno znanje brišu se riječi: »ili društvene«.

Članak 9.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/15
URBROJ: 2176-02-23-24
Sisak, 24. listopada 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

156.

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. točke 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 sindikatima, župan Sisačko-moslavačke županije 24. listopada 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-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21, 2/22, 2/23 i 11/23) u članku 7. u tabelarnom prikazu u rednom broju 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE JAVNE NABAVE - SPECIJALIST, u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u stručnom znanju iza riječi »rješavanje predmeta« briše se točka i dodaju se riječi »objavljeni znanstveni i stručni radovi.«

U rednom broju 5. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE, u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta složenost poslova mijenja se i glasi: »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 rukovodećeg službenika«.

U rednom broju 9a. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKE POSLOVE, u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama mijenja se i glasi: »Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.«

U rednom broju 10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - OBRAČUN PLAĆA, u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u stručnom znanju brišu se riječi »ili opće«.

Čanak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/08
URBROJ: 2176-02-23-23
Sisak, 24. listopada 2023.

Župan

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

157.

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. točke 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 braniteljice Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 24. listopada 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske braniteljice Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21 i 11/23) u članku 9. u tabelarnom prikazu:

U rednom broju 14. VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I PROJEKTE u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u opisu potrebnog stručnog znanja iza riječi »stručni prijediplomski studij«, dodaju se riječi: »ili stručni kratki studij.«

U rednom broju 15. VIŠI REFERENT ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u opisu potrebnog stručnog znanja iza riječi »stručni prijediplomski studij«, dodaju se riječi: »ili stručni kratki studij.«

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 024-03/23-03/01
URBROJ: 2176-02-23-11
Sisak, 24. listopada 2023.

Župan

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

158.

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. točke 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 24. listopada 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, 16/22 i 11/23) u članku 6. u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 18. mijenja se naziv radnog mjesta koji glasi: »Viši savjetnik za upravljanje investicijskim projektima«.

Članak 2.

U članku 7. u rednom broju **16. Voditelj odsjeka za investicije, razvojne projekte i fondove EU**, u opisu poslova i zadataka u prvom odlomku briše se rečenica: »Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom.«, a treći odlomak mijenja se i glasi: »Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.«

U rednom broju **18. Viši savjetnik za projekte i investicije** naziv radnog mjesta mijenja se i glasi »**Viši savjetnik za upravljanje investicijskim projektima**«

Opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija Izrađuje i prijavljuje projekte na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava iz programa Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora. Planira, koordinira i prati ugovorene radove do stanja gotovosti ili ishođenja pravovaljanih dokumenata, izrađuje akte te sudjeluje u izradi strategija i programa.	70%
Kontinuirano prati potrošnju energenata u objektima koje koristi Županija i ustanove kojima je osnivač te predlaže poduzimanje potrebnih mjera za smanjenje potrošnje energije kroz provođenje građevinskih zahvata na poboljšanju fizikalnih svojstava građevina.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10%

U rednom broju **19a. Savjetnik za razvojne projekte i fondove EU** u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stupanj samostalnosti i stupanj odgovornosti mijenjaju se i glase:

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/10
URBROJ: 2176-02-23-25
Sisak, 24. listopada 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

159.

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. točke 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 sindikatima, župan Sisačko-moslavačke županije dana 24. listopada 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 Sisačko-moslavačke županije«, broj 33/21, 5/22 i 11/23), u članku 7. u rednom broju 1. Pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode, u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebnom stručnom znanju brišu se riječi: »ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,«.

U rednom broju 3. Voditelj odsjeka za poljoprivredu, u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebnom stručnom znanju brišu se riječi: »upravnim tijelom ili,«.

U rednom broju 8. Voditelj odsjeka za ruralni razvoj i turizam, u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebnom stručnom znanju brišu se riječi: »upravnim tijelom ili,«.

U rednom broju 9. Viši savjetnik za ruralni razvoj i turizam u opisu potrebnog stručnog znanja riječ »znanosti« mijenja se i glasi »struke«.

U rednom broju 10. Savjetnik za ruralni razvoj i turizam, u opisu poslova i zadataka u prvom odlomku, dodaje se šesta alineja koja glasi: »-poslovi vezani uz dodjelu, ugovaranje i praćenje provedbe dodjele potpora za razvoj lovstva.«

U opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, složenost poslova mijenja se i glasi: »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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama mijenja se i glasi: »Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.«

U rednom broju 11. Referent za upravne poslove u poljoprivredi, u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebnom stručnom znanju riječi »upravne, ekonomske ili opće« mijenjaju se i glase »prirodne ili upravne.«.

U rednom broju 12. Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode, u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u potrebnom stručnom znanju brišu se riječi: »upravnim tijelom ili.«.

U rednom broju 14. Stručni suradnik za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i humanitarno razminiranje opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja jednostavne upravne, stručne, analitičke, tehničke i administrativne poslove iz djelokruga civilne zaštite, humanitarnog razminiranja, zaštite od požara i zaštite na radu, - provodi i prati provedbu projekata i dokumenata iz svog djelokruga, vodi dokumentaciju, te priprema podatke vezane uz civilnu zaštitu, zaštitu od požara, humanitarno razminiranje i zaštitu na radu, - rješava administrativne i jednostavnije stručne poslove u ograničenom broju međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	50
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga civilne zaštite, zaštite od požara, humanitarnog razminiranja i zaštite na radu, - prati dokumente civilne zaštite, vatrogastva jedinica lokalne samouprave, humanitarnog razminiranja i zaštite na radu.	40
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 024-03/23-03/03
URBROJ: 2176-02-23-5
Sisak, 24. listopada 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

160.

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. točke 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 24. listopada 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, 5/22 i 11/23) u članku 6. tabelarnom prikazu u rednom broju 11. iza riječi Ispostava dodaje se riječ »Novska«, u rednom broju 17. iza riječi Ispostava dodaje se riječ »Glina«, u rednom broju 21. iza riječi Ispostava dodaje se riječ »Popovača«, u rednom broju 24. iza riječi Ispostava dodaju se riječi »Hrvatska Kostajnica«.

Članka 2.

U članku 7. pod rednim brojem 2. administrativni referent, rednim brojem 9. referent za prostorno uređenje, i graditeljstvo, rednim brojem 10. referent za prostorno uređenje i e-nekretnine, rednim brojem 15. referent za prostorno uređenje i graditeljstvo, rednim brojem 16. referent za prostorno uređenje, graditeljstvo

i administrativne poslove, rednim brojem 19. referent za prostorno uređenje i graditeljstvo, rednim brojem 20. referent za prostorno uređenje, graditeljstvo i administrativne poslove, rednim brojem 23. referent

za prostorno uređenje, graditeljstvo i administrativne poslove, rednim brojem 25. referent za prostorno uređenje, graditeljstvo i administrativne poslove, stupanj stručnih komunikacija mijenja se i glasi:

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
--	--

Članak 3.

U članku 7. u rednom broju 3. voditelj odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i e-nekretnine, u opisu poslova i zadataka, u sedmom odlomku brišu se riječi »i župana«.

U rednom broju 11. iza riječi »voditelj ispostave« dodaje se riječ »Novska«, te se Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja i glasi:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili geodetske struke; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje naj složenijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

U rednom broju 13. viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja i glasi:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
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 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

U rednom broju 14. stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo, u opisu potrebnog stručnog znanja, riječi: »najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima« mijenjaju se i glase »najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima«.

U rednom broju 17. iza riječi »voditelj ispostave« dodaje se riječ »Glina«, te se Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja i glasi:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili geodetske struke; najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

U rednom broju 21. iza riječi »voditelj ispostave« dodaje se riječ »Popovača«, te se Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja i glasi:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili geodetske struke; najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

U rednom broju 24. iza riječi »voditelj ispostave« dodaje se riječ »Hrvatska Kostajnica«, te se Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja i glasi:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili geodetske struke; najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Članak 4.

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

KLASA: 022-04/21-01/11
URBROJ: 2176-02-23-24
Sisak, 24. listopada 2023.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., 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.