

# SLUŽBENI GLASNIK

## SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

**2018.**

**BROJ: 25**

**Sisak, 27. kolovoza 2018.**

**GODINA XXV**

### SADRŽAJ

#### **AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

- |  |     |  |     |
|--|-----|--|-----|
| 124. Plan o izmjeni Plana prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu   | 747 | 129. Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove »Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije« | 757 |
| 125. Odluka o odobrenoj financijskoj pomoći jedinicama lokalne samouprave (JLS) sukladno provedenom Javnom pozivu »Sufinanciranje javnog riječnog prometa u Sisačko-moslavačkoj županiji u 2018. godini« | 748 | 130. Odluka o proglašenju elementarne nepogode 07 - Mraz za područje Općine Lekenik  | 757 |
| 126. Odluka o davanju suglasnosti za sufinanciranje projekta »Odron Hrvatska Kostajnica, geotehnički istražni radovi i projekt sanacije pokosa«  | 749 | 131. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje Sisačko-moslavačke županije                   | 758 |
| 127. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije Sisačko-moslavačke županije                               | 749 | 132. Plan o izmjeni Plana prijma u službu u upravna tijela Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu   | 762 |
| 128. Odluka o dopuni Odluke o sufinanciranju troškova smještaja i prehrane u Učeničkom domu u Kutini   | 757 |  |     |
- #### **AKT UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO SISAČKO- MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**
- |  |     |
|--|-----|
| 3. Zaključak o davanju pozitivnog mišljenja na Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Donji Kukuruzari  | 763 |
| 4. Zaključak o davanju pozitivnog mišljenja na Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Hrvatsku Kostajnicu | 763 |

### **AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

**124.**

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i

4/18) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije 18. srpnja 2018. godine, donio je

**PLAN**

**o izmjeni Plana prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu**

I.

U Planu prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 15/18), u točki II. u tablici redni broj 2. mijenja se i glasi:

»RED. BR.	NAZIV UPRAVNOG TIJELA	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA SUKLADNO PRAVILNIKU	STVARNO STANJE POPUNJENOSTI RADNIH MJESTA	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	POTREBAN BROJ OSOBA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE
2.	Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	Referent za vođenje dokumentacije zaštite okoliša i nekretnine	1	1	Srednja stručna sprema prirodne, tehničke, društvene struke	1
<b>UKUPNO</b>						<b>1«</b>

II.

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

slavačkoj županiji KLASA: 400-01/18-01/01, URBROJ: 2176/01-02-18-01 od 2. srpnja 2018. god. i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije 19. srpnja 2018. godine, donio je

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 100-04/18-01/01  
URBROJ: 2176/01-02-18-2  
Sisak, 18. srpnja 2018.

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

**ODLUKU**

**o odobrenju financijskoj pomoći jedinicama lokalne samouprave (JLS) sukladno provedenom Javnom pozivu »Sufinanciranje javnog riječnog prometa u Sisačko-moslavačkoj županiji u 2018. godini«**

## Članak 1.

**125.**

Na temelju Odluke o načinu ostvarivanja pomoći za sufinanciranje javnog riječnog prometa u Sisačko-mo-

slavačkoj županiji KLASA: 400-01/18-01/01, URBROJ: 2176/01-02-18-01 od 2. srpnja 2018. god. i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije 19. srpnja 2018. godine, donio je

Jedinica lokalne samouprave (JLS)	Namjena financijske pomoći	Prihvatljivi iznos za sufinanciranje u kn	Odobren iznos financijske pomoći u kn
OPĆINA SUNJA	Održavanje i uređenje skelskog prilaza na skelskom prijelazu Selišće Sunjsko - Kratečko za prometovanje skelom Kratečko	204.920,00	100.000,00
OPĆINA MARTINSKA VES	Redovan rad plovila - trošak posade, održavanje plovila i održavanje skelskih prilaza za prometovanje skelama Tišina i Martinska Ves	560.400,00	100.000,00
<b>UKUPNO</b>		<b>765.320,00</b>	<b>200.000,00</b>

## Članak 2.

Sa korisnicima pomoći iz članka 1. ove Odluke Sisačko-moslavačka županija će zaključiti Ugovore o

dodijeli financijske pomoći kojima će se utvrditi međusobna prava i obveze oko uvjeta i načina korištenja dodijeljenih sredstava.

## Članak 3.

Nakon zaključenja Ugovora iz članka 2. ove Odluke zadužuju se Upravni odjel za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije i Upravni odjel za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu da se sukladno utvrđenoj listi izvrši isplata financijske pomoći navedenim jedinicama lokalne samouprave (JLS).

## Članak 4.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 400-01/18-01/03  
URBROJ: 2176/01-02-18-1  
Sisak, 19. srpnja 2018.

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

## 126.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) i članka 13. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode SMŽ od 24. srpnja 2017. godine, župan Sisačko-moslavačke županije je 23. srpnja 2018. godine, donio

## O D L U K U

**o davanju suglasnosti za sufinanciranje projekta »Odron Hrvatska Kostajnica, geotehnički istražni radovi i projekt sanacije pokosa«**

## I.

Daje se suglasnost Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije, za sufinanciranje projekta »Odron Hrvatska Kostajnica, geotehnički istražni radovi i projekt sanacije pokosa«.

## II.

U projektu sudjeluju: Grad Hrvatska Kostajnica, Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja RH i Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode SMŽ.

## III.

Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije u okviru provođenja ciljeva iz Godišnjeg programa zaštite, očuvanja, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode, na ovaj se način uključuje u projekt sanacije odrona stijene na području park šume Brdo Djed, koje je ujedno i područje ekološke mreže NATURA 2000.

## IV.

Prema procjenama Grada Hrvatske Kostajnice (KLASA: 351-01/18-01/2, URBROJ: 2176/02-01-18-5 od 18. srpnja 2018. godine), ukupna vrijednost radova, odnosno usluge izrade dokumentacije, je 120.000,00 kuna.

Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja RH donijelo je Odluku o sufinanciranju navedenog projekta u iznosu od 95.000,00 kuna (KLASA: 371-01/18-01/216, URBROJ: 531-01-18-2 od 23. svibnja 2018. godine).

Preostali iznos sufinancirao bi se sredstvima Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode SMŽ, u maksimalnom iznosu od 30.000,00 kuna.

Dopis Grada Hrvatska Kostajnica i Odluka Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja RH, sastavni su dio ove Odluke, ali se ne objavljuju u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

## V.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 023-01/18-08/01  
URBROJ: 2176/01-02-18-18  
Sisak, 23. srpnja 2018.

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

## 127.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), članka 14. stavka 2. i stavka 3. i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 30/15), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije dana 26. srpnja 2018. godine, donio je

## P R A V I L N I K

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije Sisačko-moslavačke županije**

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske

unije Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije, broj 5/16, 9/16 i 27/16) u članku 5. stavku 2. u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, a koja čini sastavni dio ovog Pravilnika mijenja se kako slijedi:

- iza rednog broja »4.« dodaje se redni broj »4a. Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo«
- radno mjesto pod rednim brojem »8. Viši savjetnik za fondove EU« mijenja se i glasi »8. Viši stručni suradnik za regionalni razvoj, međunarodnu suradnju i fondove EU«
- radno mjesto pod rednim brojem »9. Viši savjetnik za regionalni razvoj i međunarodnu suradnju« mijenja se i glasi »9. Viši savjetnik za regionalni razvoj, međunarodnu suradnju i fondove EU«
- radno mjesto pod rednim brojem »10. Savjetnik za energetiku« mijenja se i glasi »10. Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku«

- radno mjesto pod rednim brojem »11. Savjetnik za komunalnu infrastrukturu« mijenja se i glasi »11. Savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku«
- radno mjesto pod rednim brojem »5. Viši savjetnik za fondove Europske unije« i radno mjesto pod rednim brojem »12. Stručni suradnik za gospodarstvo« brišu se.

#### Članak 2.

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

#### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 022-04/18-01/11  
URBROJ: 2176/01-02-18-6  
Sisak, 26. srpnja 2018.

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

R. br.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo			Broj izvršitelja
4a.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*</b>				
Zadatak 1:				65%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju i rješavanje u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, zaštite nerazvrstanih cesta i prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru</li> <li>- izrada odgovore na tužbe i obavljanje sve pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz prethodno navedenih područja</li> <li>- pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjelovanje na raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Upravni odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>- suradnja s prvostupanjskim tijelima i usklađivanje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu</li> <li>- savjetodavna pomoć upravnim tijelima gradova i općina iz područja upravnog postupka i upravnog spora</li> </ul>				
Zadatak 2:				25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje upravnog postupka u prvom stupnju u rješavanju zahtjeva za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prometa sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu</li> <li>- obavlja ostale poslove vezane za županijski autobusni linijski prijevoz i usklađivanje vozničkih redova po prigovorima prijevoznika</li> <li>- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana</li> </ul>				
Zadatak 3:				10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Upravnog odjela i nomotehničko oblikovanje akata</li> <li>- suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj i međunarodnoj i međuregionalnoj razini</li> </ul>				

R. br.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo			Broj izvršitelja
4a.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u pravnom oblikovanju akata ugovora kojima županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama</li> <li>- suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Upravnog odjela</li> <li>- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složene poslove na vođenju u upravnom postupku I stupnja, II stupnja i upravnom sporu te poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, postupci, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija, suradnju s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne samouprave i povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka, saslušavanja i provedbe ostalih radnji postupka			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela. Odgovornost je povećana jer uključuje meritorno rješavanje i poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnim sporovima i parničnom postupku			

R. br.	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj, međunarodnu suradnju i fondove EU			Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.			6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*</b>				
Zadatak 1.				60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi, provedbi i praćenju programa i sudjelovanje u pripremi projekata za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava programa Europske unije, regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje</li> <li>- suradnja na pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom</li> <li>- poslovi vezani uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizišlih iz članstva u međunarodnim organizacijama</li> <li>- sudjelovanje u vođenju europskih programa razmjene i sudjelovanje u drugim međunarodnim programima</li> <li>- poticanje razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje s potrebnom korespondencijom na stranim jezicima</li> <li>- djelovanje na promociji Županije sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima</li> <li>- koordinacija planiranjem i stručnim radom vezanim uz regionalni razvoj i međunarodnu suradnju</li> <li>- koordinacija i stručna pomoć gradovima i općinama prilikom prijave na domaće i međunarodne projekte</li> <li>- prikupljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata Županije, programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava i ustanova kojih je osnivač Županija</li> </ul>				

R. br.	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj, međunarodnu suradnju i fondove EU			Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.			6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*</b>				
Zadatak 2.				25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u organizaciji edukacija i stručne pomoći u području regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje</li> <li>- poslovi na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama</li> <li>- koordinacija poslova i praćenje rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji sufinanciranih projekata sredstvima EU fondova i ostalih međunarodnih izvora</li> <li>- ustrojavanje i vođenje središnje elektroničke baze razvojnih projekata</li> <li>- sudjelovanje u postupcima javne nabave za potrebe Upravnog odjela u skladu s internim aktima Županije</li> </ul>				
Zadatak 3.				15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje natječajne za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija</li> <li>- poticanje i osmišljavanje projektne ideje, suradnja s nadležnim upravnim odjelima i drugim institucijama u iniciranju projekata usmjerenih unapređenju razvoja u području znanosti, gospodarstva, kulture, obrazovanja i sl.</li> <li>- praćenje stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, predlaganje provedbe projekata u skladu s regionalnom razvojnom politikom u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja</li> <li>- sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Upravnog odjela i tijela Županije i priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada Upravnog odjela</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela			

R. br.	Viši savjetnik za regionalni razvoj, međunarodnu suradnju i fondove EU			Broj izvršitelja
9.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			1
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	II.			4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*</b>				
Zadatak 1. - izrada, provedba i praćenje programa i priprema projekata za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava programa Europske unije, kao i programa regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje - suradnja na pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom - poslovi vezani uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizišlih iz članstva u međunarodnim organizacijama - vođenje europskih programa razmjene i sudjelovanje u drugim međunarodnim programima - poticanje razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje s potrebnom korespondencijom na stranim jezicima - djelovanje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima - koordinacija planiranjem i stručnim radom vezanim uz regionalni razvoj i međunarodnu suradnju - koordinacija i stručna pomoć gradovima i općinama prilikom prijave na domaće i međunarodne projekte - prikupljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata Županije, programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava i ustanova kojih je osnivač Županija				65%
Zadatak 2. - organizacija edukacija i stručne pomoći u području regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje, - poslovi na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama - koordinacija poslova i praćenje rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata - ustrojavanje i vođenje središnje elektroničke baze razvojnih projekata - provedba postupaka javne nabave u skladu s internim aktima Županije				20%
Zadatak 3. - praćenje objavljenih natječaja za kandidiranje projekata raspisanih od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija - izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Upravnog odjela i tijela Županije i pripremanje obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada Upravnog odjela - sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada Upravnog odjela - i drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela				15%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je vrlo visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama pročelnika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja			

<b>R. br.</b>	<b>Viši savjetnik za regionalni razvoj, međunarodnu suradnju i fondove EU</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
<b>9.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1</b>
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	II.			4.
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela			

<b>R. br.</b>	<b>Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
<b>10.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1</b>
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	II.	<b>Viši stručni suradnik</b>		<b>6.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*</b>				
Zadatak 1:				40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja oko izrade programa, planova i provedba aktivnosti koje se odnose na područje komunalne infrastrukture, energetike, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- sudjelovanje u izradi akata i prijedloga akata (odluka, zaključaka, ugovora) iz područja djelatnosti Upravnog odjela koji se odnose na komunalnu infrastrukturu, energetiku, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- proučavanje i stručna obrada pitanja u stručnim područjima komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjelovanje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjelovanje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava (ISGE, SMIV) iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- koordinacija aktivnosti kod izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata</li> <li>- pripremanje prezentacijsko-promocijskih aktivnosti razvojnih projekata u području komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- sudjelovanje u obavljanju poslova iz nadležnosti Županije vezano uz provedbu strategije gospodarenja mineralnim sirovinama, suradnja u izradi rudarsko-geološke studije u skladu sa strategijom gospodarenja mineralnim sirovinama te planiranje potrebe i načina opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima</li> <li>- sudjelovanje u izradi koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti Upravnog odjela i njihov upis u registar koncesija, praćenje izvršenja koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada i izrada propisanih izvješća</li> </ul>				
Zadatak 2:				30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u međužupanijskim projektima iz područja integriranog prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- suradnja i obavljanje poslova iz područja unaprjeđenja prometne povezanosti</li> <li>- vođenje i redovno ažuriranje propisanih i ostalih evidencije i ostalih baza podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave u skladu s internim aktima Županije</li> </ul>				
Zadatak 3:				20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova vezanih uz provedbu projekata poticanja razvoja komunalne infrastrukture i energetike, na području Županije</li> <li>- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Povjerenstvo za provedbu projekata iz područja komunalne infrastrukture i energetike iz djelokruga rada Upravnog odjela i poduzimanje radnji oko izvršavanja odluka Povjerenstva</li> <li>- sudjelovanje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika</li> </ul>				

R. br.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku			Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*</b>				
Zadatak 4:				10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stanja (statistička i druga kretanja) prikupljanjem i obradom podataka u stručnom području komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije</li> <li>- sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji projekata iz područja komunalne infrastrukture, obnovljivih izvora energije, energetike i energetske učinkovitosti i provedbi razvojnih programa</li> <li>- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela			

R. br.	Savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku			Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Savjetnik		5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*</b>				
Zadatak 1:				40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u pripremi i provedba međužupanijskih projekata iz područja integriranog prometa i projekata sufinanciranih iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- suradnja i obavljanje poslova iz područja unaprjeđenja prometne povezanosti</li> <li>- vođenje i redovno ažuriranje propisanih i ostalih evidencije i ostalih baza podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> </ul>				
Zadatak 2:				30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja oko izrade programa, planova i provedba aktivnosti koje se odnose na područje komunalne infrastrukture, energetike, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- izrada akata i prijedloga akata (odluka, zaključaka, ugovora) iz područja djelatnosti Upravnog odjela koji se odnose na komunalnu infrastrukturu, energetiku, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- proučavanje i stručna obrada pitanja u stručnim područjima komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- prikupljanje podataka, implementacija, ažuriranje i korištenje informacijskih sustava iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> </ul>				

R. br.	Savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku			Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Savjetnik		5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikupljanje podataka, implementacija, ažuriranje i korištenje informacijskih sustava (ISGE, SMIV) iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- koordinacija aktivnosti kod izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata</li> <li>- pripremanje prezentacijsko-promocijskih aktivnosti razvojnih projekata u području komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- obavljanje poslova iz nadležnosti Županije vezano uz provedbu strategije gospodarenja mineralnim sirovinama, suradnja u izradi rudarsko-geološke studije u skladu sa strategijom gospodarenja mineralnim sirovinama te planiranje potrebe i načina opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima</li> <li>- izrada prijedloga koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti Upravnog odjela i njihov opis u registar koncesija, praćenje izvršenja koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada i izrada propisanih izvješća</li> </ul>			
Zadatak 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova vezanih uz provedbu projekata poticanja razvoja komunalne infrastrukture i energetike, na području Županije</li> <li>- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Povjerenstvo za provedbu projekata iz područja komunalne infrastrukture i energetike iz djelokruga rada Upravnog odjela i poduzimanje radnji oko izvršavanja odluka Povjerenstva</li> <li>- obavljanje administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih financijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>			20%
Zadatak 4:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stanja (statistička i druga kretanja) prikupljanjem i obradom podataka u stručnom području komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije</li> <li>- izrada izvješća o realizaciji projekata iz područja komunalne infrastrukture, obnovljivih izvora energije, energetike i energetske učinkovitosti i provedbi razvojnih programa</li> <li>- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela			

\*(prema redoslijedu važnosti poslovi i zadaće radnog mjesta s naznakom približnog postotka radnog vremena koje je potrebno za njihovo obavljanje)

**128.**

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije, 30. srpnja 2018. godine, donio je

**ODLUKU**

**o dopuni Odluke o sufinanciranju troškova smještaja i prehrane u Učeničkom domu u Kutini**

**I.**

U Odluci o sufinanciranju troškova smještaja i prehrane u Učeničkom domu u Kutini (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 12/18) iza točke III. dodaje se

- točka III. a koja glasi:

»Ostvarivanje prava na besplatni smještaj u Učeničkom domu u Kutini ne isključuje ostvarivanje prava sukladno Odluci o stipendiranju učenika I. razreda u deficitarnim obrazovnim programima u školskoj godini 2018./2019. (KLASA: 602-03/18-01/01, URBROJ: 2176/01-07-18-22 i URBROJ: 2176/01-07-18-23)«.

- točka III. b koja glasi:

»Osim prava navedenih u točki 3.a, isti učenik za vrijeme ostvarivanja navedenih prava ne može ostvariti niti jedan drugi oblik financijske pomoći iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije.«

- točka III. c koja glasi:

»Učeniku prestaje pravo na stipendiju i besplatni smještaj u Učeničkom domu u Kutini ako:

- ponavlja razred
- tijekom školovanja promijeni zanimanje (ako nije na popisu deficitarnih)
- preseli u drugi Učenički dom.«

**II.**

Iza točke VI. dodaje se točka VI. a koja glasi:

»Učenici koji su ostvarili pravo iz točke III. a, to pravo ostvaruju do kraja srednjoškolskog obrazovanja.

**III.**

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 402-08/18-01/50  
URBROJ: 2176/01-02-18-3  
Sisak, 30. srpnja 2018.

Župan

**Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.**

**129.**

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

**ODLUKU**

**o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove »Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije«**

**I.**

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove »Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije«, koji je donijelo Upravno vijeće Javne ustanove »Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije« na 3. sjednici održanoj 1. kolovoza 2018. godine.

**II.**

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/18-01/13  
URBROJ: 2176/01-02-18-2  
Sisak, 2. kolovoza 2018.

Župan

**Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.**

**130.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 6. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 73/97 i 174/04) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije, 3. kolovoza 2018. godine, donio je

**ODLUKU**

**o proglašenju elementarne nepogode 07 - Mraz za područje Općine Lekenik**

**I.**

Proglašavam elementarnu nepogodu 07 - Mraz za područje Općine Lekenik zbog velikih šteta nastalih na višegodišnjim nasadima kao posljedica niske temperature - mraza koji je zahvatio navedena područja u noći 28. veljače i 1. ožujka 2018. godine.

## II.

Sukladno članku 28. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 73/97 i 174/04) obvezuje se općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda da odmah ili u najkraće mogućem roku izradi izvješće - Prvo priopćenje s procjenom ukupne štete, te isto dostave Županijskom povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda, koje će zbrojne podatke dostaviti Državnom povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda. Procjenu štete na višegodišnjim nasadima jedinice lokalne samouprave dužne su unijeti u Registar šteta u poljoprivredi.

## III.

Svi sudionici zaštite obvezni su provoditi mjere zaštite utvrđene Zakonom o zaštiti od elementarnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 73/97 i 174/04), u cilju smanjenja i sanacije šteta od elementarne nepogode.

## IV.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 361-07/18-01/08  
URBROJ: 2176/01-02-18-1  
Sisak, 3. kolovoza 2018.

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

## 131.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11 - vjerodostojno tumačenje, 4/18), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), članka 14. stavka 2. i stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 30/15), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije dana 7. kolovoza 2018. 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 branitelje Sisačko-moslavačke županije**

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 5/16) u Sistematizaciji radnih mjesta, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika:

- iza rednog broja »1.« dodaje se redni broj »1a pomoćnik pročelnika«,
- za radno mjesto pod rednim brojem »2. viši savjetnik za zdravstvo« dopunjava se opis poslova i zadataka i to: »prati natječaje iz europskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada iz područja zdravstva i prezentira iste na razini upravnih tijela županije«,
- za radno mjesto pod rednim brojem »3. viši savjetnik za socijalnu skrb« dopunjava se opis poslova i zadataka i to: »prati natječaje iz europskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada iz područja socijalne skrbi i prezentira iste na razini upravnih tijela županije«,
- iza rednog broja »4.« dodaje se redni broj »4a viši stručni suradnik za zdravstvo« i redni broj »4b viši stručni suradnik za socijalnu skrb«,
- iza rednog broja »5.« dodaje se redni broj »5a viši referent za socijalnu skrb«,
- za radno mjesto pod rednim brojem »7. referent za uredsko poslovanje« opis poslova i zadataka mijenja se i glasi: »obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja: otprema pošte putem pisarnice i drugo za potrebe upravnog odjela, poslove prijepisa i vođenja zapisnika, vodi propisane i druge evidencije te poslove vezane za nabavu uredskog materijala za potrebe upravnog odjela i druge poslove po nalogu pročelnika.

## Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/18-01/12  
URBROJ: 2176/01-02-18-7  
Sisak, 7. kolovoza 2018.

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

**IZMJENA I DOPUNA**  
**SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I**  
**BRANITELJE**

<b>R. br.</b>	<b>Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
<b>1a</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1</b>
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	<b>I</b>	<b>Viši rukovoditelj</b>		<b>2.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
Sudjeluje u izradi najsloženijih općih i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga upravnog odjela, koordinira rad ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi, planira i prati realizaciju projekata financiranih iz fondova EU, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka i poslova iz područja zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni 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 Upravnog odjela 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, te izravnu odgovornost za obavljanje poslova.			

<b>R. br.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
<b>2.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>1</b>
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	<b>II</b>	<b>Viši savjetnik za zdravstvo</b>		<b>4</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, prati zakonske propise iz područja zdravstva te osigurava njegovu primjenu, izrađuje izvješća i akte iz djelokruga upravnog odjela, vodi upravni postupak u I i II stupnju, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa, prati natječaje iz europskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada iz područja zdravstva i prezentira iste na razini upravnih tijela županije, osigurava informiranje i sudjelovanje javnosti u postupcima kada to zakon nalaže, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada upravnog odjela.			

R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II	Viši savjetnik za socijalnu skrb		4
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, prati zakonske propise iz područja socijalne skrbi te osigurava njegovu primjenu, izrađuje izvješća i akte iz djelokruga upravnog odjela, vodi upravni postupak u I i II stupnju, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa. Prati natječaje iz europskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada iz područja socijalne skrbi i prezentira iste na razini upravnih tijela županije«, osigurava informiranje i sudjelovanje javnosti u postupcima kada to zakon nalaže, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada upravnog odjela.			

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO			Broj izvršitelja
4a	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II	Viši stručni suradnik za zdravstvo		6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Prikupljanje, praćenje i analiza podataka iz područja zdravstva, te izrada izvješća kroz ostvarenje programa javnih potreba u zdravstvu, izrada planova korištenja sredstava za potrebe zdravstva, suradnja sa ustanovama iz područja zdravstva u provedbi propisa i praćenju njihovog rada, sudjeluje u prijavi i provedbi strateških i razvojnih projekata iz djelatnosti zdravstva, vodi i koordinira rad savjeta i povjerenstava iz područja zdravstva, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.			
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	Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
4b	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb		6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Prikupljanje, praćenje i analiza podataka iz područja socijalne skrbi, te izrada izvješća kroz ostvarenje programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, koordinacija rada udruga civilnog društva, izrada planova korištenja sredstava za potrebe socijalne skrbi, suradnja sa ustanovama iz područja socijalne skrbi u provedbi propisa i praćenju njihovog rada, sudjeluje u prijavi i provedbi strateških i razvojnih projekata iz djelatnosti socijalne skrbi i branitelja, vodi i koordinira rad savjeta i povjerenstava iz područja socijalne skrbi, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
5a	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	III	Viši referent za socijalnu skrb		9
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obavlja jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, obavlja financijsko tehničke poslove vezane uz izradu financijskih naloga, decentraliziranih sredstava, proračunskih sredstava te izrađuje financijska izvješća, obavlja raspisivanje i provedbu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga upravnog odjela, vodi propisane i druge evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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	Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

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

**132.**

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), na prijedlog rukovoditelja upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, župan Sisačko-moslavačke županije, dana 21. kolovoza 2018. godine, donio je

**P L A N****o izmjeni Plana prijma u službu u upravna tijela Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu**

## I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Sisačko-moslavačke županije za 2018. godinu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 2/18 i 19/18), u točki III. u tablici redni brojevi 3. i 4. mijenjaju se i glase:

»RED. BR.	NAZIV UPRAVNOG TIJELA	BROJ SISTEMATIZ. RADNIH MJESTA	STANJE POPUNJEN. RADNIH MJESTA	POTREBAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA NEODREĐENO VRIJEME			BROJ VJEŽBEN.
				Magistar struke ili stručni specijalist VSS	Sveučilišni ili stručni prvostupnik VŠS	SSS	
3.	Upravni odjel za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije	12	8	3	-	-	1 magistar struke ili stručni specijalist VSS
4.	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	13	7	3	1	-	-«

II.

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

KLASA: 100-01/17-01/03  
URBROJ: 2176/01-02-18-12  
Sisak, 21. kolovoza 2018.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

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

## **AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

3.

Na temelju članka 29. stavka 10. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18), pročelnica Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije donijela je

### **ZAKLJUČAK**

**o davanju pozitivnog mišljenja na Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Donji Kukuruzari**

I.

Daje se pozitivno mišljenje na Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Donji Kukuruzari KLASA: 320-02/18-01/01, URBROJ: 2176/07-03/1-18-14 od 27. lipnja 2018. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo  
i vodno gospodarstvo

KLASA: 320-02/18-01/17  
URBROJ: 2176/01-06-18-2  
Sisak, 31. srpnja 2018.

Pročelnica  
Ljiljana Križanić, dipl. ing. agr., v.r.

4.

Na temelju članka 29. stavka 10. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18), pročelnica Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije donijela je

### **ZAKLJUČAK**

**o davanju pozitivnog mišljenja na Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Hrvatsku Kostajnicu**

I.

Daje se pozitivno mišljenje na Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Hrvatsku Kostajnicu KLASA: 320-02/18-01/03, URBROJ: 2176/02-01-18-25 od 3. kolovoza 2018. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo  
i vodno gospodarstvo

KLASA: 320-02/18-01/16  
URBROJ: 2176/01-06-18-4  
Sisak, 27. kolovoza 2018.

Pročelnica  
Ljiljana Križanić, dipl. ing. agr., v.r.





»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2018. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, fax: (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).