

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2016.

BROJ: 5

Sisak, 16. veljače 2016.

GODINA XXIII

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

1.	Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Sisak	26	10.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije Sisačko-moslavačke županije	55
2.	Rješenje o razrješenju i imenovanju predsjednice Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije	26	11.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije	66
3.	Pravilnik o novčanoj pomoći za rođenje trećeg i svakog slijedećeg djeteta	26	12.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije	74
4.	Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Sisak	27	13.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje Sisačko-moslavačke županije	81
5.	Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć iz područja socijalne skrbi	28	14.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Sisačko-moslavačke županije	89
6.	rješenje o razrješenju i imenovanju predsjednika i člana Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije	28	15.	Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove Sisačko-moslavačke županije	109
7.	Odluka o utvrđivanju visine naknade za rad članova Kulturnog vijeća Sisačko-moslavačke županije	29	16.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinice za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije	116
8.	Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana Sisačko-moslavačke županije	29	17.	Zaključak o utvrđivanju Prijedloga II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije	121
9.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu Sisačko-moslavačke županije	44	18.	Javna rasprava o Prijedlogu II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Sisačko-moslavačke županije	122

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

1.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), župan Sisačko-moslavačke županije 13. siječnja 2016. godine, donio je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Sisak

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Sisak donesenu na 73. sjednici, održanoj dana 18. studenoga 2015. godine, kojom se traži popunjavanje Mreže javne zdravstvene službe u Sisačko-moslavačkoj županiji za specijalističko-konzilijarne i dijagnostičke zdravstvene djelatnosti s jednim timom oralne kirurgije.

II.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 510-03/16-01/04
URBROJ: 2176/01-02-16-2
Sisak, 13. siječnja 2016.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

2.

Na temelju članka 57. stavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11, 12/12, 35/12, 70/12, 144/12, 82/13, 159/13, 22/14 i 154/14) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), župan Sisačko-moslavačke županije 25. siječnja 2016. godine, donio je

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju predsjednice Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije

I.

Sanja Štingl - Vlašić, razrješuje se dužnosti predsjednice Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije.

II.

Željka Josić, imenuje se za predsjednicu Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije.

III.

Prava i dužnosti predsjednice Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja započinju danom donošenja ovog Rješenja, a traju do isteka mandata predsjednika i članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije imenovanih Rješenjem; KLASA: 080-08/13-01/15, URBROJ: 2176/01-02-13-2 od 22. srpnja 2013. godine.

IV.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 080-08/16-01/01
URBROJ: 2176/01-02-16-1
Sisak, 25. siječnja 2016.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

3.

Na temelju članka 48. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 44. stavak 1. točka 2. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), župan Sisačko-moslavačke županije 26. siječnja 2016. godine, donio je

PRAVILNIK

o novčanoj pomoći za rođenje trećeg i svakog slijedećeg djeteta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju visina novčane pomoći, korisnici prava na novčanu pomoć, te uvjeti i način ostvarivanja iste za svako treće i svako slijedeće dijete (u daljnjem tekstu: novčana pomoć), a koju osigurava Sisačko-moslavačka županija iz svog Proračuna.

Članak 2.

Visina novčane pomoći za jedno dijete iznosi **3.000,00 kuna**.

Članak 3.

Korisnik prava na novčanu pomoć može biti:

- roditelj djeteta koji s njim živi u zajedničkom kućanstvu,
- posvojitelj malodobnog djeteta,
- roditelj djeteta kojemu je dijete dodijeljeno na brigu i skrb, temeljem pravomoćne presude o razvodu braka i
- skrbnik.

Članak 4.

Pravo na novčanu pomoć može se ostvariti (uvjeti):

- za treće i svako slijedeće dijete rođeno nakon 31. prosinca 2015. godine;
- koje je državljanin Republike Hrvatske;
- čiji je roditelj / posvojitelj /skrbnik imao neprekidno prijavljeno prebivalište na području Sisačko-moslavačke županije od najmanje pet (5) godina do rođenja (posvojenja ili dodjele na skrb) tog djeteta, i dalje neprekidno sve do isplate novčane pomoći u cijelosti.

Članak 5.

Zahtjev za ostvarivanje novčane pomoći podnosi se pismenim putem i na odgovarajućim obrascima, Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- **roditelj** u roku od 6 mjeseci od dana rođenja djeteta,
- **posvojitelj malodobnog djeteta** u roku od 6 mjeseci od dana pravomoćnosti odgovarajućeg akta nadležnog tijela,
- **skrbnik malodobnog djeteta** u roku od 6 mjeseci od dana pravomoćnosti odgovarajućeg akta nadležnog tijela.

Obrasci za podnošenje zahtjeva propisuje i izrađuje Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje.

Uz zahtjev za pokretanje postupka za ostvarivanje novčane pomoći, podnositelj zahtjeva dužan je priložiti:

- dokaz o državljanstvu djeteta,
- dokaz o prijavljenom prebivalištu podnositelja zahtjeva (roditelj, posvojitelj, skrbnik), odnosno privremenom ili stalnom boravku za podnositelja zahtjeva stranca,
- dokaze o broju rođene, posvojene i djece do-dijeljene na skrb.

Upravni odjel, prema potrebi, putem obrazaca ili nekim drugim putem, može zahtijevati i druge dokaze.

Članak 6.

Upravni odjel obrađuje zahtjeve za novčanu pomoć u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva s potpunom dokumentacijom.

O zahtjevu za dodjelu novčane pomoći **odlučuje župan odlukom**.

Novčana pomoć isplatit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja odluke župana.

Članak 7.

Na Odluku župana može se izjaviti prigovor.

Prigovor se podnosi županu Sisačko-moslavačke županije u roku od 8 dana od primitka odluke, preko Upravnog odjela.

Rok za rješavanje prigovora je 30 dana.

Članak 8.

Podnositelj zahtjeva / korisnik prava na novčanu pomoć dužan je Upravnom odjelu prijaviti svaku promjenu

činjenica koje se tiču uvjeta na ostvarivanje prava na novčanu pomoć propisanih ovom Pravilnikom, u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

Ukoliko se utvrdi da temeljem nastalih promjena podnositelj zahtjeva/korisnik prava nema pravo na novčanu pomoć, biti će dužan odustati od zahtjeva / vratiti novčanu pomoć, u roku koji odredi Upravni odjel.

Ukoliko Upravni odjel sam utvrdi da podnositelj zahtjeva/korisnik prava nije imao pravo na novčanu pomoć, jer je priložio lažne dokaze i/ili prikazao netočno činjenično stanje, Upravni odjel će povrat novčane pomoći zatražiti odgovarajućim postupkom pred nadležnim sudom.

Članak 9.

Ako je podnositelj zahtjeva / korisnik novčane pomoći preminuo ili odjavio prebivalište sa zajedničke adrese stanovanja, neisplaćeni iznos, bit će isplaćeni drugom roditelju, odnosno skrbniku djeteta, uz uvjet da s djetetom za koje je podnesen zahtjev, živi u zajedničkom kućanstvu.

Članak 10.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje.

Članak 11.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 551-06/16-01/01
URBROJ: 2176/01-02-16-1
Sisak, 26. siječnja 2016.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

4.

Na temelju članka 151. i 152. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 157/13 i 152/14) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), župan Sisačko-moslavačke županije dana 25. siječnja 2016. godine, donio je

RJEŠENJE**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Sisak**

I.

Razrješuje se član Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Sisak:

1. Božena Bobetko, kao predstavnik korisnika.

II.

U Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Sisak imenuje se:

1. Đurđica Gaćeša, kao predstavnik korisnika.

III.

Prava i dužnosti člana Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja započinju danom donošenja ovog Rješenja, a traju do isteka mandata članova Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Sisak imenovanog Rješenjem, KLASA: 080-08/13-01/16, URBROJ: 2176/01-02-13-1 od 26. rujna 2013. godine.

IV.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 550-01/16-01/04
URBROJ: 2176/01-02-16-1
Sisak, 25. siječnja 2016.

Župan

Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

5.

Na temelju članka 117. stavka 5. i članka 48. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 157/13, 152/14 i 99/15) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10 i 2/11 i 3/13), župan Sisačko-moslavačke županije 11. siječnja 2016. godine donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć iz područja socijalne skrbi

Članak 1.

U Pravilniku o uvjetima i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć iz područja socijalne skrbi (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/15) naziv Upravnog odjela za socijalnu skrb mijenja se u »Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje«.

Članak 2.

U članku 4. stavku 2., iza riječi »polaznici«, dodaje se zarez te riječi »odnosno punoljetni skrbnici polaznika«.

Članak 3.

U članku 6. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

»Jednokratna novčana pomoć može se dodijeliti zbog izvanrednih troškova liječenja uslijed bolesti ili potrebe nabave invalidskih pomagala, odnosno potrebe oporavka i dodatne rehabilitacije.«

Dosadašnji stavci 3. i 4. postaju stavci 4. i 5.

Članak 4.

U članku 12. stavak 2. mijenja se i glasi:

»U izuzetno složenoj situaciji Povjerenstvo, na prijedlog predsjednika Povjerenstva, pročelnika Upravnog odjela ili župana, rješava po zahtjevu žurno.«

Članak 5.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 550-03/16-01/01
URBROJ: 2176/01-02-16-2
Sisak, 11. siječnja 2016.

Župan

Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

6.

Na temelju članka 4. stavka 3. 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 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13), župan Sisačko-moslavačke županije 5. veljače 2016. godine, donio je

R J E Š E N J E

o razrješenju i imenovanju predsjednika i člana Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije

I.

Razrješuju se predsjednik i član Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije i to:

- predsjednik:
 1. Antun Vidaković
- član:
 2. Damir Šantek

II.

Za predsjednika i člana Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije imenuju se:

- za predsjednika:
 1. Damir Šantek
- za člana:
 2. Emil Franjević

III.

Prava i dužnosti predsjednika i člana Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja započinju danom donošenja ovog Rješenja, a traju do isteka mandata članova Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije imenovanog Rješenjem KLASA: 080-08/13-01/22, URBROJ: 2176/01-02-13-1 od 26. rujna 2013. godine.

IV.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 080-09/16-01/02
URBROJ: 2176/01-02-16-1
Sisak, 5. veljače 2016.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

7.

Na temelju članka 9. stavka 3. Zakona o kulturnim vijećima (»Narodne novine«, broj 48/04, 44/09 i 68/13), članka 44. stavka 31. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13) i članka 10. Odluke o osnivanju Kulturnog vijeća Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/14), župan Sisačko-moslavačke županije 2. veljače 2016. godine, donio je

ODLUKU

**o utvrđivanju visine naknade za rad članova
Kulturnog vijeća Sisačko-moslavačke županije**

I.

Ovom se Odlukom utvrđuje visina naknade za rad članova Kulturnog vijeća Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Vijeće).

II.

Članovima Vijeća utvrđuje se naknada za rad u neto iznosu od 300,00 kuna po održanoj sjednici na kojoj su nazočni.

Sredstva za isplatu naknade iz stavka 1. ovog članka osiguravaju se u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

III.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju visine naknade za rad članova Kulturnog vijeća Sisačko-moslavačke županije KLASA: 610-01/14-01/10, URBROJ: 2176/01-02-14-1 od 6. studenoga 2014. godine.

IV.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 402-10/16-01/02
URBROJ: 2176/01-02-16-1
Sisak, 2. veljače 2016. godine

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

8.

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

P R A V I L N I K

**o unutarnjem redu Ureda župana
Sisačko-moslavačke županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG UREDA ŽUPANA

Članak 4.

Ured župana obavlja stručne, upravne, organizacijske i pomoćno-tehničke poslove koji se odnose na:

- poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje župana s državnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama i građanima, poticanja suradnje s općinama i gradovima radi ostvarivanja zajedničkih interesa te razvoja lokalne samouprave,
- poslove organizacije rada župana i njegovih zamjenika, usklađivanja njihovih obveza prema građanima, pravnim osobama, tijelima županijske razine, državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i udrugama,
- poslove protokola i odnosa s javnošću, organiziranja tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije,
- poslove usmjeravanja naloga župana i njegovih zamjenika ostalim upravnim tijelima i nadzor nad njihovom provedbom,
- poslove vezane uz pokroviteljstva Županije i Županijske skupštine,
- razmatranje predstavi i pritužbi građana upućenih županu te brine o pravovremenom postupanju i rješavanju po istima,
- ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- razvoj informacijsko-komunikacijskih tehnologija u cilju boljeg funkcioniranja tijela Županije,
- izradu stručnih prijedloga za planiranje, nabavu i upravljanje informacijskim i komunikacijskim sustavima, sustavom upravljanja dokumentima, nadzor nad radom mreže, uređivanje web-stranice Županije, te informacijsku sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije,
- izradu prijedloga općih akata i izradu pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne naravi za sve službenike i namještenike i dužnosnike Županije te kadrovske poslove,
- stručne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Županije,
- poslove uredskog poslovanja, otpreme pošte i vođenje arhive za sva upravna tijela,
- provođenje mjera zaštite na radu za službenike i namještenike Županije,
- razvijanje i održavanje sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme i ciljevima kvalitete,
- pomoćno-tehničke poslove kojima se osigurava rad svih upravnih tijela Županije,
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge upravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Ured župana ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

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

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 6.

Uredom župana upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 7.

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

U razdoblju odsutnosti pročelnika Ureda župana njegove poslove može obavljati službenik Ureda župana kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 8.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Uredu župana, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na

radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 022-04/16-01/12
URBROJ: 2176/01-02-16-6
Sisak, 29. siječnja 2016.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

R.br.	PROČELNIK UREDA ŽUPANA	Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	1
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
	Rukovodi, koordinira i usklađuje rad Ureda	10%
	Koordinira s drugim upravnim tijelima u pripremi akata iz djelokruga Ureda	10%
	Pružna stručnu pomoć županu i zamjenicima župana u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti	40%
	Uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih tijela i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave, stručnih organizacija i planiranje i provođenje razvojnih programa, te domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima	20%
	Koordinira poslove odnosa s javnošću, surađuje s ciljnim javnostima u svrhu informiranja o djelatnostima županije, usklađuje i koordinira protokol i primanje stručnih delegacija, koordinira poslove vezano uz izradu prijedlog općih akata i izradu pojedinačnih upravnih i drugih akata i ravnopravne naravi, te poslove uredskog poslovanja, sudjeluje u izradi strateških i ostalih dokumenata županije	15%
	Koordinira i prati ostvarivanje prava na pristup informacijama	5%
	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specialist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru
	SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
	SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najzloženijim stručnim pitanjima, ograničenim samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda
	STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

R.br.	POMOĆNIK PROČELNIKA	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	2
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	Pomaže pročelniku i daje prijedloge vezano uz rješavanje najstroženijih pitanja iz djelokruga Ureda	20%
	Sudjeluje u izradi strateških dokumenata za potrebe župana, stručno obrađuje pitanja odnosa s javnošću i informacije o djelovanju dužnosnika, upravnih i drugih tijela Županije, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti upravnih tijela županije medijima, priprema materijale za web stranicu Županije, odgovara na pitanja novinara, obrađuje informacije iz medija, organizira tiskovne konferencije, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Ureda i priprema i koordinira poslove vezane uz predstavke i pritužbe građana upućene županu, te brine o pravovremenom rješavanju i postupanju po istima	70%
	Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%
	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar novinarske struke ili stručni specijalist novinarske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti najviše razine 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 s pomoći nadređenog pri rješavanju službenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	4
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera	30%
	Priprema i izrađuje nacрте oduka i drugih općih akata iz područja radnih odnosa, kao i područja koja se odnose na obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani	40%

Obavlja stručne i druge poslove za potrebe Službeničkog suda i Gospodarsko-socijalnog vijeća		10%
Sudjeluje u stručnoj komunikaciji u svrhu pružanja pravnih savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Ureda 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	
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja odnosa s javnošću		15%
Priprema i organizira konferencije za medije i prijeme domaćih i stranih delegacija		30%
Planira, koordinira i organizira manifestacije i posebne projekte u organizaciji županije		20%
Obavlja poslove koordinacije i pripreme korespondencije Župana i druge korespondencije		20%
Suraduje s gospodarskim i drugim subjektima radi zajedničke organizacije manifestacija		10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje 1 svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Ureda i rješavanje najsloženijih zadataka iz područja odnosa s javnošću, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

R.br.	SAVJETNIK ZA PROTOKOL			Broj izvršitelja
5	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	Savjetnik	-	5	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Obavlja poslove protokola, proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na organiziranje primanja i drugih sastanaka, organiziranjem sastanaka				
Sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe župana i drugih dužnosnika Županije				
Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata dužnosnika s državnim i drugim tijelima, ostalim institucijama i građanima				
Vodi brigu o aktivnostima na obilježavanju obljetnica i drugih događanja od važnosti za Županiju, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Ureda				
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
Magistar društvene struke ili stručni specialist društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu				
SLOŽENOST POSLOVA				
Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Ureda, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika				
SAMOSTALNOST U RADU				
Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovoditelja službenika				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakt unutar i 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka				
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE			Broj izvršitelja
6	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Stručni suradnik	-	8	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka, u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika u području službeničkih i namješteničkih odnosa				
Priprema nacрте rješenja, odluka te drugih akata, izrađuje odgovarajuće akte iz područja radnih odnosa				
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o čemu se ne vode očevidnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama				
Izrađuje potrebna statistička izvješća				
Obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
40%				
20%				
15%				
15%				
10%				

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Ureda, a povremeno i izvan Ureda 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
R.br.	STRUČNI SURADNIK- POSLOVNI TAJNIK ŽUPANA
7	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III	Stručni suradnik
	RAZINA
	-
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u organizaciji sastanaka župana i zamjenika župana	30%
Obavlja administrativne poslove za župana i zamjenike župana povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka	30%
Pružaju stručnu i tehničku pomoć pri obavljanju protokolarnih poslova	10%
Vodi internu komunikaciju župana i zamjenika župana s čelnicima upravnih tijela, ustanova i društava kojih je Županija osnivač	15%
Rješava jednostavnije predmete po uputama župana, prima poštu i istu raspoređuje	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje povremene složenije upravne i stručne poslove unutar Ureda
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje posla uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela regionalne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnoj primjeni utvrđenih postupaka i metoda rada

R.br.	VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Broj izvršitelja
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Viši referent	-	9	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Organizira i usklađuje rad u pisarnici, izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici				
Nadzire primjenu propisa u području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela koji u svom djelo-				
krugu poslova obavljaju poslove uredskog poslovanja				
Predlaže metode rada i stručne tehnike				
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit				
SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
SAMOSTALNOST U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
R.br.	REFERENT ZA PROTOKOL			Broj izvršitelja
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-	11	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, podatke vezane za odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja				
Vodi očevidnike, sređuje dokumentaciju protokola, pomaže u organizaciji prijema i sjednica				
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
40%				
40%				
20%				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru				

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R.br.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE	Broj izvršitelja
10	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja srednje složene stručne poslove iz područja uredskog poslovanja		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala		30%
Vodi propisane i interne evidencije, te obavlja druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Ureda		30%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

R.br.	REFERENT-KOORDINATOR TEHNIČKIH POSLOVA PROTOKOLA	Broj izvršitelja
11	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja administrativne, informatičke, tehničke i pomoćne poslove za potrebe protokola		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
		30%

Obavlja poslove vezano za informatičko-komunikacijski sustav Županije, te surađuje s vanjskim suradnicima po pitanju nabave i održavanja iste	20%	
Upravlja sustavima elektroničke pošte i raznih digitalnih dokumenata i održava baze podataka	20%	
Sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti za potrebe protokola, te pruža informatičku i tehničku podršku u provedbi županijskih manifestacija i protokolarnih susreta	10%	
Koordinira aktivnosti i surađuje s drugim uključenim subjektima na osiguranju informatike i tehničke podrške za potrebe protokola	15%	
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema informatičkog ili elektroničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
R.br.	REFERENT ZA ODRŽAVANJE INFORMATIČKOG SUSTAVA	Broj izvršitelja
12	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja servisne, informatičke poslove za potrebe upravnih tijela	40%	
Instalira i održava računalnu opremu	30%	
Prati stanje računalne opreme, vodi evidenciju o istoj, te tromjesečno Županu i Pročelniku podnosi izvješće o stanju računalne opreme	20%	
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema informatičkog ili elektroničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

R.br.	REFERENT ZA MATERIJALNO-TEHNIČKE POSLOVE - VODITELJ VOZNOG PARKA	Broj izvršitelja
13	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent -	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
Obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima u uredkom poslovanju, vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije		
Sudjeluje u izlučivanju arhivske građe, surađuje s Državnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivske građe		
Brine se za cjelovitost i sređenost registraturne i arhivske građe te istu nadzire i čuva		
Upućuje i daje potrebne informacije iz djelokruga svog radnog mjesta		
Obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika		
R.br.	REFERENT U PISMOHRANI	Broj izvršitelja
14	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent -	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
30%		
20%		
20%		
15%		
15%		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i položen poseban ispit za obavljanje poslova pismohrane sukladno posebnom propisu, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
R.br.	REFERENT U PISARNICI
15	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III	Referent
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Obavlja poslove prijema akata, klasificira zaprimljene akte, uvodi akte u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi očevidnike i evidencije sukladno propisima o uredskom poslovanju	35%
Dostavlja akte u upravna tijela	20%
Vodi brigu da se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik uvezuju u jednu ili više knjiga na kraju kalendarske godine, vodi registar predmeta	10%
Obavlja poslove otpreme akata sukladno propisima o uredskom poslovanju, provjerava formalnu ispravnost akata, upućuje i daje strankama potrebne informacije	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	20%
	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnih tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R.br.	VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA		Broj izvršitelja
16	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II potkategorije 1		11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove vozača službenog vozila			
Sudjeluje u poslovima vezanim uz korištenje i održavanje službenih vozila			
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Srednja stručna sprema prometnog smjera, položen ispit za vozača B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka			
SAMOSTALNOST U RADU			
-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-			
LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
-			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke			
R.br.	DOMAR		Broj izvršitelja
17	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II potkategorije 1		11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija			
Obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija			
Po potrebi obavlja poslove prijevoza, dostave i nabave opreme			
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Srednja stručna sprema tehničkog smjera			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka			
SAMOSTALNOST U RADU			
-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-			
LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
-			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke			

R.br.	DOMAĆICA	Broj izvršitelja
18	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II potkategorije 2	13
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
		60%
		20%
		10%
		10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Osnovna škola	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU	-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-	-	
LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA		
STRANKAMA		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	
NA DONOŠENJE ODLUKA		
R.br.	SPREMAČICA	Broj izvršitelja
19	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II potkategorije 2	13
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
		70%
		20%
		10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Osnovna škola	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU	-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-	-	
LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA		
STRANKAMA		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	
NA DONOŠENJE ODLUKA		

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

9.

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

P R A V I L N I K

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

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

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

Upravni odjel obavlja poslove iz područja financija, javne nabave te gospodarenja i upravljanja imovinom a koji se odnose na:

- planiranje, pripremu i izradu nacрта proračuna Županije te izradu pratećih akata,
- praćenje i kontrolu naplate javnih prihoda, izvršavanje rashoda i izdataka proračuna Županije te izradu godišnjeg i polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Županije,

- analitičke i stručne poslove vezane uz proračun Županije - pripremu posebnih financijskih izvješća za potrebe upravnih tijela Županije,
- predlaganje mjera za povećanje prihoda i smanjenja rashoda, utvrđivanje proračunskih ograničenja potrošnje utvrđenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna Županije,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija o izvršavanju proračuna Županije, knjigovodstvenih popisa imovine Županije, kao i drugih financijskih i knjigovodstvenih evidencija propisanih posebnim propisima,
- provedbu postupka glede zaduživanja Županije i davanje jamstava, praćenje zaduživanja i izradu izvješća o stanju duga,
- koordiniranje suradnje s Državnim uredom za reviziju prilikom godišnjeg nadzora financijskog poslovanja Županije, pripremu analitičkih izvješća i očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz,
- predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Županije, uvođenje i koordinaciju sustava unutarnjih financijskih kontrola i načela dobrog financijskog upravljanja u upravnim tijelima Županije,
- računovodstveno-financijske poslove i poslove platnog prometa,
- obračun plaća i naknada,
- poslove riznice,
- prikupljanje prijedloga upravnih tijela, izradu i predlaganje plana nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,
- vođenje evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima te izradu godišnjih izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- provođenje postupaka javne nabave za potrebe upravnih tijela Županije i ustanova kojima je Županija osnivač sukladno odlukama nadležnih tijela,
- nabavu materijala i opreme za potrebe upravnih tijela Županije,
- pripremu očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima,
- vođenje jedinstvenog registra svih ugovora Županije,
- rješavanje u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela gradova i općina iz područja poreznih prihoda,
- izradu i provedbu akata kojima se uređuje financijsko poslovanje Županije,
- vođenje evidencija nekretnina u vlasništvu Županije, izradu prijedloga mjera upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije,
- imovinsko-pravne poslove u svrhu utvrđivanja vlasničko-pravnih odnosa i uknjižbu istih,
- investicijsko i tekuće održavanje imovine Županije koje koriste upravna tijela Županije,
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije,

- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge upravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

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

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

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/10 i 25/14).

Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/16-01/10
URBROJ: 2176/01-02-16-6
Sisak, 29. siječnja 2016.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PRORAČUN, FINACIJE, JAVNU NABAVU I IMOVINU

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, FINACIJE, JAVNU NABAVU I IMOVINU	Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Upravlja, organizira i koordinira rad Upravnog odjela		
Sudjeluje u rješavanju najstroženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela što uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača		
Priprema nacrt proračuna Županije		
Obrađuje najstroženija pitanja iz oblasti javne potrošnje-bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata, vrši procjene prihoda i rashoda radi osiguranja likvidnosti i podmirenja prioritarnih potreba		
Osigurava provođenje odluka Županijske skupštine iz domene javne potrošnje, osigurava zakonitost rada i postupanja uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost i provedbu plana i programa Upravnog odjela		
Obavlja i druge poslove po nalogu župana		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu.
R.br.	POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, FINACIJE, JAVNU NABAVU I IMOVINU
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
I.	Viši rukovoditelj
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove spriječenosti te prati i analizira stanje u odjelu i predlaže poduzimanje mjera iz dje- lokруга rada Upravnog odjela	
Sudjeluje u izradi najsloženijih nacrti općih i drugih akata vezanih za proračun i financije	
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna Županije	
Koordinira uspostavu i razvoj županijske riznice	
Prati i proučava problematiku proračunskog računovodstva, javnih financija, javne nabave i upravljanja nekretninama u vla- sništvu Županije	
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja proračuna i financija	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom 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 TIJE- LIMA 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu.		
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I FINACIJE		Broj izvršitelja
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Obavlja najslabije poslove koji uključuju izradu akata vezano uz problematiku javnih financija, a osobito financiranje javnih potreba	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Rješava najslabije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima vezanim uz javne financije			
Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz proračun, te drugih akata iz izvršavanja proračuna			
Prati i stručno obrađuje financijsko poslovanje proračunskih korisnika te izrađuje potrebne analize za potrebe Upravnog odjela			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE, UNUTARNJI NADZOR I KONTROLE	Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	RAZINA	
II.	Viši savjetnik -	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja najslabije poslove koji uključuju izradu akata vezano uz uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola		
Rješava najslabije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela		
Sudjeluje i pomaže u uspostavljanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola, utvrđuje, upravlja i izvještava o rizicima u dijelu sustavnog praćenja prihoda i primitaka, izvršavanja rashoda i izdataka, praćenja imovina i obveza, postupaka javne nabave a u cilju pravodobnog poduzimanja svih radnji i učinkovitog odvijanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela		
Sastavlja izvješća o uspostavljenim sustavima unutarnjih kontrola, obavlja poslove unutarnjeg nadzora, surađuje s unutarnjom revizijom		
Obavlja poslove vezano uz popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, sastavljanje Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	

R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU	Broj izvršitelja
5	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	RAZINA	
II.	Viši savjetnik -	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja najslabije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnici naručitelja za postupke javnih nabava		
Izrađuje Plan nabave na temelju prikupljenih podataka nadležnih tijela		

Zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga od nadležnih upravnih tijela, te utvrđuje sukladnost s planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave	
Provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga i postupke bagatelne nabave	
Zaprima žalbe u postupcima javne nabave, te priprema odgovor na žalbu i dokumentaciju DKOM-u sukladno Zakonu o javnoj nabavi	
Vođenje evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima, te izrada godišnjih izvješća za potrebe nadležnih tijela	
Vođenje jedinstvenog registra svih ugovora Županije	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R.br.	SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
6	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja pravno-pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice iz područja upravljanja imovinom, te rješava vlasničko-pravne odnose i uknjižbu istih		
Vodi upravni postupak i/ili rješava o upravnim stvarima		
Izrađuje prijedlog programa upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije, te izrađuje i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Županije		
Izrađuje izvješća i druge stručne materijale i akte iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije za potrebe Župana i Županijske skupštine		
Predlaže mjere za unapređenje sustava upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije		
Sustavno prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu i u skladu sa zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I FINANCIJE
7	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK
	RAZINA
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	6.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove u područjima iz djelokruga Upravnog odjela	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje prijedloge općih i drugih akata, prati i analizira stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela	
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne samouprave	
Prati i proučava problematiku računovodstva proračuna	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i 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.

R.br.	STRUČNI SURADNIK - BILANCIST		Broj izvršitelja
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Kontira i knjiži knjigovodstvene promjene			
Izrađuje financijska izvješća, bilance i druge stručne materijale, te vodi analitičke evidencije imovine i obveza			
Poslovi vezani uz županijску riznicu			
Prati i izrađuje izvještaje vezano uz namjenske prihode Proračuna			
Vodi popis osnovnih sredstava u skladu sa zakonskim propisima			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU OBRADU PLAĆA		Broj izvršitelja
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja informatičku obradu, te isplatu plaća i drugih primanja djelatnika u upravnim tijelima Županije			
Obavlja informatičku obradu, te isplatu naknada članovima predstavničkih, izvršnih i radnih tijela Županije			
Izrađuje izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća i naknada			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
R.br.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR, BLAGAJNIK
10	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Referent
	RAZINA
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
Prima dnevne izvode žiro-računa i prosljeđuje ih za knjiženje	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Dnevno izvršava rashode Proračuna	
Evidentira i obračunava putne naloge	
Vodi blagajničko poslovanje, te izrađuje blagajnička izvješća	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R.br.	REFERENT ZA JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja
11	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Obavlja administrativne poslove u postupcima javne nabave i nabave bagatelne vrijednosti				
Po potrebi sastavlja jednostavnije zapisnike i vodi službene zabilješke				
Priprema narudžbenice i vodi evidenciju izdanih narudžbenica				
Prati izvršenje ugovora u nadležnosti Upravnog odjela				
Vodi registar ugovora o javnoj nabavi				
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

10.

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

P R A V I L N I K

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

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

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

Upravni odjel za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije obavlja upravne i stručne poslove iz područja gospodarstva (obrt, malo i srednje poduzetništvo), programa EU fondova i međunarodne suradnje, energetike, komunalnog gospodarstva, prometa i turizma koji se odnose na:

- praćenje stanja u gospodarstvu i to kroz izradu analiza gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s općinama i gradovima te predlaganje mjera za poticanje razvoja,
- prikupljanje i distribuciju informacija o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata Županije te programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava i ustanova kojih je osnivač Županija,
- provedbu programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva,
- organizaciju i pružanje stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,
- obavljanje poslova radi unaprjeđenja razvoja kontinentalne turističke ponude na području Županije, te s tim u vezi pronalaženje izvora novih načina financiranja turističke ponude,
- suradnju u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, te obavljanje poslova za linijski i posebni linijski prijevoz putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva i energetike,
- poticanje, koordinaciju, usklađivanje i praćenje razvojnih programa i projekata iz područja energetike i energetske infrastrukture,
- pripremu postupaka za dodjelu koncesija iz djelokruga Upravnog odjela,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku iz područja linijskog i posebnog linijskog prijevoza putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- provođenje drugostupanjskog upravnog postupka po žalbama izjavljenim na upravne akte jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva,
- poslove iz područja regionalnog razvoja i to kroz izradu strateških dokumenata u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, predlaganje i provedbu programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja, te predlaže razvojne prioritete Županije,
- vođenje baze razvojnih projekata na području Županije, suradnju s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i drugim subjektima,
- suradnju na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora,
- koordinaciju i davanje pomoći gradovima i općinama prilikom prijave na domaće i međunarodne projekte,
- poslove pripreme odnosno obrade prijedloga strateških i drugih programskih i planskih dokumenata od značaja za regionalni razvoj i razvoj Županije,
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge upravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

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

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

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za

raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 2/14) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/10, 4/13, 17/13 i 19/14).

Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 022-04/16-01/05
URBROJ: 2176/01-02-16-6
Sisak, 29. siječnja 2016.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU GOSPODARSTVO, REGIONALNI RAZVOJ I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

R.br.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europe unije	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
	KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	POTKATEGORIJA Glavni rukovoditelj	1.
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
	Upravlja radom Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova koje uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku upravljačku i nadzornu odgovornost. Planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela. Osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela. Raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela na pojedine službenike, daje im naloge, a po potrebi i naputke za rad. Provodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem provedbe zacrtanog plana i program. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale za župana i Županijsku skupštinu iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu župana.	
	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	
	SLOŽENOST POSLOVA	
	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	

SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
R.br.	Pomoćnik pročelnika za gospodarstvo	Broj izvršitelja	
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Prati zakonske i druge propise koje se odnose na područje gospodarstva. Prati stanje gospodarstva na području županije i to kroz izradu analiza gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog razvoja u suradnji s općinama i gradovima te predlaganje mjera za poticanje razvoja i izrađuje izvješća o pokazateljima gospodarskih kretanja. Planira, predlaže i koordinira sustav poticajnih mjera za razvoj gospodarstva. Suraduje s institucijama iz djelokruga rada gospodarstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa		
R.br.	Viši savjetnik za gospodarski razvoj	Broj izvršitelja	
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Sudjeluje u kreiranju razvojnih poticajnih mjera Sisačko-moslavačke županije, izradi i provedbi strateških dokumenata i programa. Provodi programe kreditnih linija za poticanje poduzetništva. Izrađuje akte i prijedloge akata iz djelokruga Upravnog odjela. Provodi nadzor provedenih mjera i instrumenata poticanja razvoja malog gospodarstva Upravnog odjela sukladno važećim zakonskim propisima. Suraduje s institucijama i stručnim tijelima iz domene gospodarstva. Izrađuje izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
R.br.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	Viši savjetnik
	RAZINA
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja i rješava u prvom i drugom stupnju u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga komunalnog gospodarstva. Rješava u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata gradskih i općinskih upravnih tijela iz područja komunalnog gospodarstva. Rješava u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata gradskih i općinskih upravnih tijela iz područja Zakona o zadržavanju nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru iz područja legalizacije - naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Rješava u prvom stupnju zahtjeve za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prometa sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu. Prati zakonske i ostale propise. Izrađuje odgovore na tužbe podnositelja u upravnom sporu pred Upravnim sudom RH u predmetima iz područja komunalnog gospodarstva. Obavlja ostale poslove vezane za županijski autobusni linijski prijevoz, visinu komunalne naknade i komunalnog doprinosa, usklađivanje voznihi redova po prigorovima prijevoznika, odnosno za područje komunalnog gospodarstva. Izrađuje izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja upravnoga odjela
R.br.	Broj izvršitelja
4.	1

R.br.	Viši savjetnik za fondove Europske unije		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, rješava najsloženije i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata za Pozive programa EU fondova. Predlaže projekata od interesa za županiju i obavlja stručne poslove vezane za programe Europske unije. Suraduje na pripremi, izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale i analize iz djelokruga Upravnog odjela, a naročito vezano uz programe EU fondova. Obavlja poslove regionalnog razvoja kroz izradu strateških dokumenata u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, predlaže i sudjeluje u provedbi programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Izrađuje akte iz djelokruga upravnog odjela, rješava najsloženije upravne i druge predmete, sudjeluje u izradi programa i vodi projekte		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
R.br.	Savjetnik za malo i srednje poduzetništvo		Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.			5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Sudjeluje u provedbi poticajnih mjera Sisačko-moslavačke županije, a naročito onih koje se odnose na kreditiranje poduzetništva i dodjelu ostalih bespovratnih potpora. Prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Sisačko-moslavačke županije. Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju Središnjeg informacijskog sustava malog gospodarstva i informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada Upravnog odjela. Vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela. Suraduje s razvojnom agencijama Sisačko-moslavačke županije, Hrvatskom gospodarskom Komorom-Županijskom komorom Sisak i Obrtničkom komorom Sisačko-moslavačke županije, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave. Priprema obavijesti poduzetnicima, obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju. Priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
R.br.	Savjetnik za obrt i turizam
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	RAZINA
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	5.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
<p>Provodi poticajne mjera Sisačko-moslavačke županije, a naročito onih koje se odnose na obrtništvo i turizam. Prati stanje u stručnim područjima obrta i turizma iz djelokruga rada Upravnog odjela i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane za unapređenje razvoja kontinentalne turističke ponude na području Županije, te s tim u vezi provodi aktivnosti pronalaženja izvora novih načina financiranja turističke ponude. Prati stanje i predlaže mjere jačanja obrtništva na području Županije. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Sisačko-moslavačke županije. Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada Upravnog odjela. Vodi i ažurira propisane i ostale evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela Suradu s razvojnom agencijama Sisačko-moslavačke županije i Obrtničkom komorom Sisačko-moslavačke županije, resornim Ministarstvom i drugim tijelima državnog gospodarstva te ostalim institucijama i stručnim tijelima iz domene malog i srednjeg poduzetništva (obrta i turizma). Prikuplja i obrađuje odgovarajućih podataka za potrebe analize stanja u gospodarstvu. Sudjeluje u programima sufinanciranja, organiziranja i pružanja stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi. Priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja obrta i turizma i organizira potrebnu medijsku suradnju. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

R.br.	Savjetnik za fondove Europske unije			Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.			5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Priprema i izrađuje prijedloge projekata za Pozive programa EU fondova, provodi i prati provedbu projekata financiranih sredstvima Programa EU fondova, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela. Koordinira i pruža stručnu pomoć gradovima i općinama prilikom prijave na domaće i međunarodne projekte. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Suraduje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			
R.br.	Savjetnik za regionalni razvoj i međunarodnu suradnju			Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.			5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Proučava i stručno obrađuje pitanja u području regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje, koordinira planiranjem i stručnim radom vezanim uz regionalni razvoj. Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u predlaganju i provedbi programa i projekata regionalnog razvoja, prekogranične suradnje, bilateralne i ostale međunarodne suradnje. Vodi bazu razvojnih projekata na području Županije, suraduje s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i drugim subjektima i institucijama. Sudjeluje u izradi strateških i drugih dokumenata. Prikuplja i distribuira informacija o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata Županije, programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava i ustanova kojih je osnivač Županija. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Suraduje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
R.br.	Savjetnik za energetiku	Broj izvršitelja	1
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.			5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Operativno provodi i koordinira aktivnosti koje se odnose na područje energetike i energetske infrastrukture. Prati stanje u stručnim područjima energetike i rudarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela za područje djelatnosti energetike. Sudjeluje u aktivnostima koje su vezane za dodjelu koncesija i obavlja poslove vezane za koncesije iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Sisačko-moslavačke županije. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada Upravnog odjela. Prati statistička i druga kretanja u stručnom području energetike, rudarstva te podataka vezanih za razvoj poduzetničkih zona na području Sisačko-moslavačke županije. Vodi i redovno ažurira propisane evidencije i ostale baze podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela. Koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata. Predlaže mjere unapređenja koji se odnose na rudarske i energetske sustave u Županiji, te razvoj poduzetničkih zona na području županije. Koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u rudarskoj i energetskej problematici. Priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata u području energetike. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Suraduje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

R.br.	Savjetnik za komunalnu infrastrukturu			Broj izvršitelja
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.			5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme te obavlja stručne i upravne poslove iz područja energetike i komunalne infrastrukture. Sudjeluje u izradi akata i provedbi poticajnih mjera za razvoj energetike i komunalne infrastrukture, te nadzoru provedbe istih. Sudjeluje u provedbi strateških dokumenata i projekata razvoja komunalne infrastrukture na području Županije. Prati statistička i druga kretanja u području energetike i komunalne infrastrukture. Suraduje s predstavnicima iz drugih institucija iz domene energetike i komunalne infrastrukture. sudjeluje u provedbi poticajnih mjera za razvoj poduzetničkih zona, te nadzoru provedbe istih. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Suraduje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			
R.br.	Stručni suradnik za gospodarstvo			Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.			8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Obavlja manje složene poslove u provedbi poticajnih mjera Sisačko-moslavačke županije, a naročito onih koje se odnose na kreditiranje poduzetništva. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Sisačko-moslavačke županije. Obavlja poslove prikupljanja podataka, implementacije, ažuriranja i korištenja Središnjeg informacijskog sustava malog gospodarstva i informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada Upravnog odjela. Sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana iz djelokruga rada Upravnog odjela. Vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja manje složene poslove iz područja regionalnog razvoja. Sudjeluje u pripremanju obavijesti poduzetnicima, obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i sudjeluje u organizaciji aktivnosti potrebnih za medijsku suradnju. Sudjeluje u pripremanju prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>				

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
R. br. Referent za opće poslove	
13.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Referent za opće poslove
	RAZINA
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	11.
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslova prijepisa i umnožavanja i ostale poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela. Pruža administrativnu podršku radu svih povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela. Unosi određene podatke u bazu podataka informatičkog sustava kreditiranja poduzetništva i druge informatičke sustave Upravnog odjela. Obavlja poslove prijema i otpreme pošte Upravnog odjela. Vodi propisanu evidenciju o radnom vremenu za službenike Upravnog odjela. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

11.

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

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

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

Upravni odjel obavlja stručne i upravne poslove iz područja poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva, a koji se odnose na:

- praćenje stanja u poljoprivredi, predlaganje i provođenje poticajnih mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, vinarstva i proizvodnje hrane, posebno autohtonih proizvoda,
- pripremanje programa i mjera te sudjelovanje u provedbi okrupnjavanja i navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta te poslova vezanih uz melioracijsku odvodnju,
- predlaganje i provedbu mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje na stručno i interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima,
- predlaganje i provođenja mjera unaprjeđenja lovnog gospodarstva te izradu općih i pojedinačnih akata u gospodarenju zajedničkim lovištima i divljači, praćenje izvršavanja ugovora o zakupu lovišta i plaćanja lovozakupnine,
- suradnju s lovačkim i ribolovnim udrugama u cilju razvoja lovnog gospodarstva i promicanja lovnog turizma,
- praćenje stanja, predlaganje mjera i provođenje programa razvoja u području šumarstva,
- proglašenje elementarnih nepogoda,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnim stvarima iz područja lovstva,
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge upravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

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

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

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

IV. NAČIN UPRAVLJANJA**Članak 6.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale

Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,

2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/10, 12/13 i 28/15).

Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 022-04/16-01/06
URBROJ: 2176/01-02-16-6
Sisak, 29. siječnja 2016.

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
	<p>OPIS POSLOVA I ZADATAKA Obavlja poslove najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadataka iz području razvoja poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnoga gospodarstva, poslove obavlja samostalno i odlučuje o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenim samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela, odgovara za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnoga odjela, obavlja i druge poslove po nalogu župana.</p>	
	<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist veterinarske, agronomske ili šumarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru
	SLOŽENOST POSLOVA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje, te rješavanje strateških zadataka.

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

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

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

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

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

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

12.

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

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

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

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

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

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

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

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

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

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

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

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

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

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

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

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

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

13.

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

P R A V I L N I K

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

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

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

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

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

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.inj.arh., v.r.

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

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

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

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

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

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

14.

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

P R A V I L N I K

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

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

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

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

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

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

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

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

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

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

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

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

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

IV. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Radom ispostava Upravnog odjela upravljaju voditelji ispostava.

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

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

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

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

Članak 17.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke; položen državni stručni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, izrada izvješća i ostalih dokumenata, sudjelovanje u izradi strategija, planova, programa, vođenje rasprava.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i van odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.
R.br.	Broj izvršitelja
3.	2
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Obavlja najsloženije upravne, analitičke i stručne poslove iz djelokruga zaštite okoliša i prirode; prati i proučava stanje okoliša i prirode; radi na dokumentima zaštite okoliša i prirode propisanim zakonom i pravilnicima; prati zakonske propise i o obvezama županije izvješćuje pročelnika; izrađuje izvješća iz djelokruga zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom; vodi upravni postupak I i II stupnja; izdaje uvjete zaštite okoliša i prirode; vodi postupak javnih uvida i rasprava; izdaje mišljenja i suglasnosti na dokumente jedinica lokalne samouprave; izdaje mišljenja na prijedloge akata iz područja zaštite okoliša i prirode državne i županijske razine, te rješava složene poslove iz djelokruga zaštite okoliša i prirode, kao i gospodarenja otpadom; sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz područja zaštite okoliša i prirode; obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista prirodno-tehničke struke; položen državni stručni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci (zaštite okoliša i prirode); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta do donošenja rješenja, sudjelovanje u izradi strategija, planova, vođenje rasprava.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i van odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.

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

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Obavlja složene upravne, stručne i manje zahtjevne analitičke poslove iz djelokruga zaštite okoliša i prirode, prati i proučava stanje okoliša i prirode, radi na dokumentima zaštite okoliša i prirode propisanim zakonom i pravilnicima, prati zakonske propise, izrađuje izvješća iz djelokruga zaštite okoliša i prirode, izdaje uvjete zaštite okoliša i prirode, vodi upravni postupak I stupnja; te rješava složene poslove iz djelokruga odjela, sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz nadležnosti odjela; vodi registar onečišćivača okoliša; izrađuje mišljenja i suglasnosti na dokumente zaštite okoliša i prirode jedinica lokalne samouprave; nadzire praćenja stanja okoliša i njegovih sastavnica županijske i lokalne razine, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista prirodno-tehničke struke; položen državni stručni ispit; najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (poslovima zaštite okoliša i prirode); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili višeg savjetnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i van odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.

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

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

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

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

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

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

Ispostava Popovača

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

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

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

Ispostava Glina

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	Broj izvršitelja
27.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	8

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

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

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

15.

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

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

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

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

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

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

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

Stručna služba ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

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

IV. NAČIN UPRAVLJANJA**Članak 6.**

Stručnom službom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

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

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

Obavlja pravne poslove izrade nacrtā i prijedloga akata koje donosi župan, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć županu i zamjenicima župana te predsjedniku Skupštine u obavljanju njihovih dužnosti	20%
Pružā stručnu pomoć upravnim tijelima Źupanije u pripremi akata iz njihove nadležnosti	5%
Obavlja druge poslove po nalogu župana	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Stručnom službom, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Stručne službe.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte izvan Stručne službe, 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 Stručnoj službi.

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata i rješavanje naj složenijih zadataka iz djelokruga Stručne službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

R.br.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi složenijih nacрта općih i drugih akata iz djelokruga Stručne službe te ugovora, strategija i programa.	30%
Obavlja pravne poslove izrade nacрта i prijedloga akata koje donosi župan i Skupština, te pruža pravnu pomoć upravnim i drugim tijelima u izradi akata iz njihove nadležnosti.	30%
Proučava pitanja koja razmatraju tijela Županije ili su vezana za njihov rad i postupanje i daje stručno mišljenje službenicima.	20%
Sudjeluje u pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koje uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Stručne službe, rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta, te rješavanja problema uz upute i nadzor pročelnika, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koje uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Stručne službe.

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Stručne službe, organizira i priprema sjednice Županijske skupštine i njenih radnih tijela			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
50%			
Obrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga rada Županijske skupštine i njenih radnih tijela			
30%			
Pruža stručnu pomoć upravnim tijelima u izradi akata iz njihove nadležnosti			
15%			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
5%			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove, suradnju u izradi akata iz djelokruga Stručne službe, stručnu pomoć u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije.			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te upute pročelnika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKU OBRADU AKATA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja informatičke poslove projektiranja i izrade akata Županijske skupštine i akata radnih tijela Županijske skupštine			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
25%			
Priprema i informatički obrađuje nacрте akata upravnih tijela za sjednicu Županijske skupštine i akata sa sjednice radnih tijela Županijske skupštine			
25%			
Sudjeluje u izradi akata nakon sjednica Skupštine i radnih tijela, priprema elektronsku obradu akata za objavu u Službenom glasniku			
25%			

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

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

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

16.

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

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinice za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG JEDINICE

Članak 3.

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

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Jedinica se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

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

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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

V. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Jedinicom upravlja voditelj.

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

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

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

VI. NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 11.

Unutarnja revizija obavlja se prema:

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

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

Konačno revizorsko izvješće odobrava voditelj Jedinice i dostavlja ga županu.

VII. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 12.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

VIII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

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

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

Članak 17.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

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

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

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

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

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

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

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

17.

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

ZAKLJUČAK

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

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

18.

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

JAVNU RASPRAVU

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

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

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

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

Župan
Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

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