

SLUŽBENI VJESNIK

VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE

Broj 8. God. MMXXIV Vinkovci, četvrtak, 23. travnja 2024. Izlazi prema potrebi.



VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

Temeljem točke V. Odluke o osnivanju Povjerenstva za suzbijanje zlouporabe opojnih droga i drugih ovisnosti te članka 30. i 41. Statuta Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik 03/21), župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

ODLUKU

o imenovanju članova Povjerenstva za suzbijanje zlouporabe opojnih droga i drugih ovisnosti

I.

U Povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe opojnih droga i drugih ovisnosti imenuju se:

1. Franjo Orešković, zamjenik župana Vukovarsko-srijemske županije – predsjednik
2. Mato Golubičić, prof., član (savjetnik u Uredu župana Vukovarsko-srijemske županije)
3. Mirna Kravić, članica (Upravni odjel za sport, mlade i demografiju Vukovarsko-srijemska županija)
4. Kata Krešić dr.med., spec. Epidemiolog, članica (Zavod za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske županije)
5. Krešimir Hunjet, član (PU Vukovarsko-srijemska)
6. Tamara Petrić, članica (Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemska županija)
7. Branko Tomić, član (Gradsko društvo Crvenog križa Vinkovci)
8. Branka Gale, članica (učiteljica razredne nastave OŠ.I.G.Kovačića Vinkovci)
9. Maša Pešec, prof. defektolog, članica
10. Damir Burić, prof. član, (OŠ Vladimir Nazor Vinkovci)
11. Mato Matić, dipl. socijalni radnik, član (Zavod za hitnu medicinu Vukovarsko-srijemska županija)
12. Ivana Cindrić, članica (Predsjednica Savjeta mladih Vukovarsko-srijemske županije)
13. Marina Škarica, članica (PU Vukovarsko-srijemska)
14. Ivanka Jutriša, mag. soc. rada, članica (Hrvatski Zavod za socijalni rad- Područni ured Vinkovci)
15. Zrinka Mikić, prof. pedagogije, članica (Dječji dom sv. Ana Vinkovci)
16. Matea Mauer, mag. psych., članica (Zavod za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske županije)

II.

Članovi Povjerenstva djeluju sukladno ovlastima i dužnostima iz točke IV. Odluke o osnivanju Povjerenstva za suzbijanje zlouporabe opojnih droga i drugih ovisnosti.

III.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva obavljat će Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Rješenje o imenovanju članova Povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga KLASA: 530-08/18-01/08, URBROJ: 2196/1-01-18-1 od 07. studenog 2018. godine.

KLASA: 554-08/24-01/07

URBROJ: 2196-01-24-1

Vinkovci, 10. travnja 2024.

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

Na temelju članka 30. i članka 41. Statuta Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 3/21) te članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Centru za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije

I.

Vukovarsko-srijemska županija daje suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije KLASA: 024-01/23-01/01 URBROJ: 2196-91-23-02 od 28. ožujka 2024. godine usvojen od strane Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije na sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine.

II.

Ova odluka objavit će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-01/24-01/10

URBROJ: 2196-01-24-2

U Vukovaru, 16.04.2024.

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnika Ureda župana, a uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UREDA ŽUPANA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda župana (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se 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 (dalje u tekstu: Ured).

Članak 2.

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.

Kod donošenja rješenja u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Ured župana je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju administrativni, analitičko-planski, koordinacijsko-organizacijski i stručni poslovi za potrebe župana i zamjenika župana.

Ured župana u okviru svog djelokruga određenog zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima obavlja sljedeće poslove:

- poslove vezane za ostvarivanje programa aktivnosti župana
- poslove organizacije protokolarnih primanja i prigodnih svečanosti

- poslove u svezi kontakata i komunikacije s Vladom Republike Hrvatske, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave
- poslove informiranja javnosti o aktivnostima župana i drugih dužnosnika Vukovarsko-srijemske županije (dalje u tekstu: Županije) te praćenje sredstava javnog informiranja o događanjima značajnim za rad Županije
- pripremanje materijala za javne istupe župana i drugih dužnosnika Županije
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama
- poslove u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene županu i njegovim zamjenicima
- poslove u svezi predstavljanja i pritužbi građana
- poslove vezane uz međuregionalnu suradnju u državi i međuregionalnu suradnju s jedinicama regionalne samouprave u drugim državama
- poslovi vezani za praćenje programa i rada europskih institucija
- savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme podataka potrebnih za praćenje gospodarskih kretanja uz prijedlog mjera unapređenja i konkurentnosti gospodarstva, infrastrukturnog razvoja, izrade strateških projekata i dr.
- savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme podataka potrebnih za praćenje društvenih kretanja u cilju promicanja i sustavnog unapređenja obrazovanja, zdravlja, socijalne skrbi, međugeneracijske solidarnosti, braniteljske populacije, kulture, sporta i dr.
- stručne, analitičko planske i druge poslove koji se odnose na obnašanje dužnosti župana i zamjenika župana u Županiji
- stručne poslove proizašle iz djelokruga rada županijskih tijela koji poslovi nisu povjereni drugom upravnom tijelu
- obavlja poslove vezane za sufinanciranje rada udruga iz djelokruga Ureda župana, a sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz članka 3. ovog Pravilnika, u Uredu se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. Odsjek za poslove župana
2. Odsjek za protokol i odnose s javnošću.

III. UPRAVLJANJE U UREDU

Članak 5.

Uredom upravlja pročelnik Ureda.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik Ureda organizira i usklađuje rad Ureda.

Za zakonitost i učinkovitost rada Ureda pročelnik odgovara županu, a za učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Ureda koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika.

U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 7.

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika Ureda i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 8.**

Službenik odnosno namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 („Narodne novine“ RH, broj 74/10, 125/14 i 48/23; dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa Zakonom.

Postupak prijma službenika odnosno namještenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravnei opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan Zakonom, u službu se mogu primati vještbenici, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 11.**

Službenici i namještenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom Zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME**Članak 12.**

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 13.**

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

Opis radnih mjesta službenika i namještenika sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 14.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Uredu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređiti će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 3/24).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/06

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
URED ŽUPANA**

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	PROČELNIK						
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, informacijske i komunikacijske znanosti), 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;</p> <p>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	- upravlja radom Ureda, vodi brigu o ostvarivanju i organiziranju programa aktivnosti župana, obavlja poslove vezane za komuniciranje s ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te sredstvima javnog informiranja, koordinira organizacijom protokolarnih primanja župana, obavlja poslove vezane za međužupanijsku suradnju, vodi brigu o pravodobnom informiranju o aktivnostima župana i drugih dužnosnika županije	1
						- organizira i koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove koji se odnose na obnašanje dužnosti župana i zamjenika župana u Županiji,	%
						- vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje donosi župan, posebno kod preuzimanja obaveza u ime i za račun Županije, daje mišljenja i upućuje na propise	30
						- organizira, koordinira i kontrolira rad u Uredu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda	15
						- raspoređuje poslove i zadaće unutar Ureda, daje službenicima upute za rad, obavlja nadzor nad njihovim radom, vodi brigu o kontinuiranom stručnom usavršavanju djelatnika;	20
						- rješavanjem odlučuje o prijemu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika Ureda	10
					- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća, izrađuje prijedloge mjera za gospodarenje imovinom u vlasništvu Županije	15	
					- rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Ureda, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Ureda,		
					- vodi brigu te osigurava jedinstvenu praksu od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije		

						- prati i organizira razvoj socijalnog partnerstva u Županiji	10
--	--	--	--	--	--	---	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
2.	Zamjenik pročelnika						
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, informacijske i komunikacijske znanosti), , 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>-odgovara za pravodobno obavljanje poslova i rješavanje pitanja iz djelokruga Ureda, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Ureda</p>	1
							%
							30
					<p>-sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Ureda, obavlja poslove informiranja javnosti o aktivnostima tijela Županije, župana i drugih dužnosnika županije, prati izvješća medija o aktivnostima Županije i dužnosnika Županije, obavlja korespondenciju iz domene odnosa s javnošću,</p> <p>-vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Ureda,</p> <p>-rješava predmete sufinanciranja rada udruga iz djelokruga Ureda, sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata za opće dobro koje provode udruge po zamolbama za dodjelu financijskih sredstava</p> <p>-obavlja stručne i analitičke poslove pripreme podataka potrebnih za praćenje društvenih kretanja u cilju promicanja i sustavnog unapređenja braniteljske populacije</p>	<p>-obavlja poslove vezane za ostvarivanje programa aktivnosti župana, poslove organizacije protokolarnih primanja i prigodnih svečanosti, poslove u svezi kontakata i komunikacije s Vladom Republike Hrvatske, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave</p>	40
					<p>-obavlja poslove informiranja javnosti o aktivnostima župana i drugih dužnosnika Županije te praćenje sredstava javnog informiranja o događanjima značajnim za rad Županije,</p> <p>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik</p>		10
							20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
3.	Pomoćnik pročelnika						
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>–stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, informacijske i komunikacijske znanosti), 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>- priprema materijale za javne istupe župana i drugih dužnosnika Županije, obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama</p>	1
						%	
						20	
					<p>- obavlja poslove informiranja javnosti o aktivnostima župana i drugih dužnosnika Županije te prati sredstva javnog informiranja o događanjima značajnim za rad Županije</p> <p>-rješava predmete sufinanciranja rada udruga iz djelokruga Ureda, sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata za opće dobro koje provode udruge po zamolbama za dodjelu financijskih sredstava</p>	30	
					- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama u skladu s pozitivnim propisima radi unapređenja stanja u Županiji	20	
					- proučava i sudjeluje u obradi najsloženijih pitanja u područjima iz nadležnosti Ureda, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Ureda, sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata u okviru djelokruga Ureda	20	
					- obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana, te druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik	10	

ODSJEK ZA POSLOVE ŽUPANA

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
4.	Voditelj Odsjeka za poslove župana						
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i interdisciplinarnih društvenih znanosti (javna uprava), 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;</p> <p>– 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</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći</p>	<p>- upravlja radom Odsjeka i sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje i daje naputke za izradu akata iz djelokruga Odsjeka</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>25</p>
					<p>-obavlja poslove u svezi predstavljanja i pritužbi građana</p> <p>-sudjeluje u rješavanju predmeta sufinanciranja rada udruga iz djelokruga Ureda, sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata za opće dobro koje provode udruge</p>	25	
					<p>- daje mišljenja djelatnicima Odsjeka i savjetuje ih o načinu rješavanja radnih zadataka, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka;</p>	25	

					<p>nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ustrojstvenim jedinicama - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija 	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	25
--	--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
5.	Viši savjetnik – specijalist župana za pravna pitanja						
	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>–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;</p>	<p>- pruža stručne savjete, mišljenja i prijedloge županu i zamjenicima župana u vezi s izradom i provedbom propisa, strategije, programa i drugih akata</p> <p>- pruža stručne savjete županu i zamjenicima župana u rješavanju složenih pravnih poslova za koje je prijeko potrebno stručno iskustvo i znanje</p>	1
							%
							40
					–surađuje s upravnim tijelima županije i drugim dionicima iz svog djelokruga rada, priprema prezentacije i organizira stručne skupove i konferencije		30
					–izrađuje planove, programe, analize, nacрте akata i druge stručne materijale		20
					–prati primjenu pozitivnih propisa i daje stručne upute za rad		

					<ul style="list-style-type: none"> –stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika; – 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; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta. 	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10
--	--	--	--	--	---	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja			
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang						
6.	Viši savjetnik – specijalist župana za društvene djelatnosti									
	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, politologija, demografija), interdisciplinarno znanstveno područje (obrazovne znanosti, geografija), i prirodnih znanosti (matematika, geografija, interdisciplinarne prirodne znanosti), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi; – 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; – stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika; – 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; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta. 	<ul style="list-style-type: none"> -brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz svog upravnog područja, izrađuje programe, planove i izvješća i druge akte iz djelokruga svoga rada, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga svoga rada 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </table>	1	%	30
1										
%										
30										
					<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga svoga rada, - proučava i prati rad upravnih tijela općina i gradova u okviru nadležnosti Odsjeka, po potrebi pruža stručnu pomoć upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave i daje stručna mišljenja 	30				
					<ul style="list-style-type: none"> - prati primjenu pozitivnih propisa i daje stručne upute za rad 	30				

						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10
--	--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Viši savjetnik – specijalist župana za strateške razvojne projekte						
	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i biotehničkih znanosti (poljoprivreda), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najslabijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>- daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge županu i zamjenicima župana u vezi izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, planova i analiza u području energetike, prometa i komunalne infrastrukture,</p> <p>- daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge u ostvarenju strateških ciljeva županu i službenicima u vezi s razvojem, izgradnjom, korištenjem i održavanjem energetske i prometnih sustava i komunalne infrastrukture županije</p>	1 %
						- sudjeluje u pripremi, nadziranju i koordiniranju projekta od važnosti za županiju iz područja energetike, prometa, komunalne infrastrukture i navodnjavanja	30
						- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, tijelima državne uprave, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz područja energetike, prometa, komunalne infrastrukture i navodnjavanja	30

						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Viši savjetnik – specijalist župana za poljoprivredu i ruralni razvoj						
	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	<p>-stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija) i biotehničkih znanosti (poljoprivreda), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>–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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>- daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge županu i zamjenicima župana u vezi izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, planova i analiza u području poljoprivrede i ruralnog razvoja,</p> <p>-prati stanje u oblasti poljoprivredne proizvodnje, brine o realizaciji sjetve, žetve i otkupa poljoprivrednih proizvoda,</p> <p>-prati projekte navodnjavanja,</p> <p>-predlaže županu poduzimanje potrebnih mjera za poticanje poljoprivredne proizvodnje, pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima,</p> <p>- prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte o mogućnostima korištenja kreditnih linija,</p> <p>- surađuje s međunarodnim, znanstvenim i stručnim institucijama, tijelima državne uprave, obrazovnim institucijama (srednje i visokoškolske ustanove) i institutima iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja</p> <p>-priprema prezentacije i organizira stručne skupove i konferencije</p>	1 %
						-izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada, surađuje s upravnim odjelima županije i drugim dionicima iz svog djelokruga rada,	40
						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
9.	Viši savjetnik – specijalist župana za međunarodnu suradnju i EU poslove						
	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i informacijskih i komunikacijskih znanosti (organizacija i informatika, informacijski sustavi i informatologija, komunikologija), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>–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;</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>- daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge županu i zamjenicima župana u vezi međunarodne suradnje, EU poslova i regionalnog razvoja na županijskoj razini</p> <p>- prati propise, problematiku i programe RH i EU te koordinira provedbu odobrenih programa na županijskoj razini, sudjeluje u izradi odgovarajuće dokumentacije za identifikaciju i oblikovanje projekata, sudjeluje u organiziranju natječaja za dodjeljivanje sredstava, obavlja stručne i ostale poslove u vezi međunarodne suradnje, EU poslova i regionalnog razvoja te programa/projekata na razini županije</p>	1
							%
							40
					<p>- izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada, prati i/ili koordinira provedbu projekata i pruža tehničku podršku partnerima, surađuje s upravnim odjelima županije i drugim dionicima iz svog djelokruga rada, priprema prezentacije i organizira stručne skupove i konferencije, informira o međunarodnoj suradnji, EU poslovima i regionalnom razvoju na županijskoj razini</p>		20
					<p>- surađuje s međunarodnim asocijacijama</p>		30
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>		10

Red.	Naziv radnog mjesta			Broj
------	---------------------	--	--	------

br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	izvršitelja
10.	Viši stručni suradnik za opće poslove						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i interdisciplinarnih društvene znanosti (javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	- obavlja stručne poslove proizašle iz djelokruga rada Vukovarsko-srijemske županije koji nisu povjereni drugom upravnom tijelu	1
						- obavlja poslove u svezi predstavki i pritužbi građana	%
							40
						- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka	30
- sudjeluje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka						20	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10						

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
11.	Stručni suradnik za poslove župana						

	III.	Stručni suradnik	-	8.	<p>-stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i interdisciplinarnih društvenih znanosti (javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>-vodi korespondenciju o suradnji župana i zamjenika župana s državnim dužnosnicima, predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinica područne i lokalne samouprave i drugih pravnih i fizičkih osoba,</p> <p>-upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u rješavanju njihovih problema i načinu pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika</p>	1
						%	
						50	
						<p>- obavlja poslove u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene županu i njegovim zamjenicima</p>	20
<p>- obavlja poslove u svezi predstavki i pritužbi građana</p> <p>- vodi propisane evidencije, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odsjeka,</p>	20						
<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10						

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
12.	Viši referent za administrativne poslove dužnosnika						

	III.	Viši Referent	-	9.	<p>- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i interdisciplinarnih društvenih znanosti (javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	- obavlja pismenu korespondenciju s pravnim i fizičkim osobama	1
							%
							20
						- izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada,	20
						- obavlja poslove informiranja javnosti o aktivnostima župana i drugih dužnosnika Županije te praćenje sredstava javnog informiranja o događanjima značajnim za rad Županije	20
- pripremanje materijala za javne istupe župana i drugih dužnosnika Županije	20						
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	20				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
13.	Viši referent za udruge						
	III.	Viši Referent	-	9.	- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz	- sudjeluje u rješavanju predmeta sufinanciranja rada udruga iz djelokruga Ureda, sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima	1
							%

					<p>znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i interdisciplinarne društvene znanosti (javna uprava), i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>financiranja i ugovaranja programa i projekata za opće dobro koje provode udruge</p> <p>-obavlja pismenu korespondenciju s pravnim i fizičkim osobama</p>	40
						<p>- izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada,</p> <p>- obavlja poslove u svezi predstavki i pritužbi građana</p>	20
						<p>- pripremanje materijala za javne istupe župana i drugih dužnosnika Županije</p>	20
						<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
14.	Referent za udruge						
	III.	Referent	-	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute stalno nadređenog službenika</p>	<p>- obavlja poslove koordinacije s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata i drugih udruga,</p> <p>- sudjeluje u rješavanju predmeta sufinanciranja rada udruga iz djelokruga Ureda, sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata za opće dobro koje provode udruge te brine o dodjeli sredstava udrugama za prijavljene i usvojene programe</p> <p>- izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada,</p> <p>- obavlja pismenu korespondenciju s pravnim i fizičkim osobama,</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>80</p>

					<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	20
--	--	--	--	--	---	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
15.	Referent za administrativne poslove dužnosnika						
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za dužnosnike, organizira prijem stranaka, prijem i otpavu pošte za dužnosnike, zamjenike župana i pročelnika Ureda, obavlja pismenu korespondenciju s pravnim i fizičkim osobama, 	2
							%
							50
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza dužnosnika i dogovara primanje građana kod župana - sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika, dokumentira podatke o aktivnostima župana i dužnosnika i prosljeđuje ih radi prezentacije u javnosti, 		40

					unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10
--	--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
16.	Administrativni tajnik župana						
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za župana - pomaže u obavljanju administrativnih poslova za ostale dužnosnike - organizira prijem stranaka, prijem i otpavu pošte za župana i ostale dužnosnike, zamjenike župana i pročelnika Ureda, obavlja pismenu korespondenciju s pravnim i fizičkim osobama 	1
							%
							50
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza župana i ostalih dužnosnika i dogovara prijem stranaka kod župana - sudjeluje u organizaciji službenih putovanja župana i ostalih dužnosnika, dokumentira podatke o aktivnostima župana i dužnosnika te ih prosljeđuje radi prezentacije u javnosti, 	40
						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

--	--	--	--	--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
17.	Poslužitelj župana				- stručno znanje: srednja stručna sprema - stupanj složenosti posla koji uključuje organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova	- posluhuje župana i ostale dužnosnike, goste dužnosnika te članove predstavničkog tijela	2
	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.			%
						80	
						- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	20

ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
18.	Voditelj Odsjeka za protokol i odnose s javnošću						
	I.	rukovoditelj	2.	7.	<p>-stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), interdisciplinarnih društvenih znanosti (javna uprava), informacijskih i komunikacijskih znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, novinarstvo, masovni mediji) i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>–stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>–stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>–stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>-upravlja radom Odsjeka i rješava složenije predmete iz djelokruga rada Odsjeka,</p> <p>- daje naputke u svezi informiranja javnosti o aktivnostima upravnih tijela Županije, župana i drugih dužnosnika županije,</p> <p>-prati izvješća medija o aktivnostima Županije i dužnosnika Županije</p>	1 %
					<p>-obavlja korespondenciju iz domene odnosa s javnošću,</p> <p>- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja se odnose na odnose s javnošću,</p>	25	
					<p>- prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, organizira primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Vukovarskoj-srijemskoj županiji</p>	25	
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	25	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			

19.	Viši savjetnik za odnose s javnošću					
II.	Viši savjetnik	-	4.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), interdisciplinarne društvene znanosti (javna uprava), interdisciplinarno znanstveno područje (obrazovne znanosti), područje humanističkih znanosti (filologija), informacijskih i komunikacijskih znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, novinarstvo, masovni mediji), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>-stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata;</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz nadležnosti Odsjeka</p> <p>- daje upute u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama i drugih prava koja proizlaze iz Zakona o pravu na pristup informacijama</p> <p>-pruža savjete, prikuplja i razmjenjuje informacije iz područja rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije za objavu putem medija</p> <p>- nadzire organiziranje primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Vukovarskoj-srijemskoj županiji te organiziranje primanja građana i pravnih osoba,</p> <p>-sudjeluje u izradi strategija i programa vođenja posebnih projekata u organizaciji Županije</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	<p>1</p> <hr/> <p>%</p> <hr/> <p>40</p> <hr/> <p>40</p> <hr/> <p>20</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
20.	Savjetnik za odnose s javnošću						
	II.	Savjetnik	-	5.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), interdisciplinarne društvene znanosti (javna uprava), interdisciplinarno znanstveno područje (obrazovne znanosti), područje humanističkih znanosti (filologija), informacijskih i komunikacijskih znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, novinarstvo, masovni mediji), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češće nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- obavlja poslove informiranja javnosti o aktivnostima upravnih tijela Županije, župana i drugih dužnosnika županije,</p> <p>-prati izvješća medija o aktivnostima Županije i dužnosnika Županije, obavlja korespondenciju iz domene odnosa s javnošću</p> <p>-izrađuje priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija, izrađuje odgovore na upite postavljene županu</p> <p>- priprema materijale za javne istupe župana i drugih dužnosnika Županije</p>	3
							%
						<p>- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama i drugih prava koja proizlaze iz Zakona o pravu na pristup informacijama</p> <p>-koordinira, priprema i unosi sadržaje iz područja rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije na mrežne stranice Vukovarsko-srijemske županije, prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije za objavu putem medija</p> <p>- izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada,</p>	40
						<p>- sudjeluje u organiziranju primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Vukovarskoj-srijemskoj županiji, sudjeluje u organiziranju primanja građana i pravnih osoba,</p> <p>-sudjeluje u pripremanju i organizaciji manifestacija i posebnih projekata u organizaciji Županije</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	40
							20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			

21.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću					-informira javnost o aktivnostima upravnih tijela Županije, župana i drugih dužnosnika županije, -prati izvješća medija o aktivnostima Županije i dužnosnika Županije, - održava kontakte s osobama zaduženim za odnose s javnošću u drugim tijelima i institucijama - obavlja poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, -sudjeluje u pripremanju sadržaja iz područja rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije za web stranice Vukovarsko-srijemske županije, - prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije za objavu putem medija, - izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada - sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Vukovarsko-srijemskoj županiji, sudjeluje u organizaciji primanja građana i pravnih osoba, -izrađuje priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija, - priprema odgovore na upite postavljene županu - priprema materijale za javne istupe župana i drugih dužnosnika Županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	2
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), interdisciplinarne društvene znanosti (javna uprava), interdisciplinarno znanstveno područje (obrazovne znanosti), područje humanističkih znanosti (filologija), informacijskih i komunikacijskih znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, novinarstvo, masovni mediji) , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		%
							40
							30
20							
10							

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
22.	Stručni suradnik za poslove protokola						
	III.	Stručni suradnik	-	8.	- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), interdisciplinarne društvene znanosti (javna uprava), informacijskih i komunikacijskih znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, novinarstvo, masovni mediji) i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	- obavlja pismenu korespondenciju s institucijama i drugim osobama po nalogu nadređenih, organizira prijam stranaka kod župana, drugih dužnosnika Županije i pročelnika Ureda, -ažurira bazu podataka za poslove župana i protokola, -brine o izradi raznih protokolarnih kartica, zahvala, priznanja i ostalih akata vezanih za poslove župana i protokola	2
							%
50							

					<p>- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>- organizira primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Vukovarskoj-srijemskoj županiji,</p> <p>- organizira primanja građana i pravnih osoba</p>	40
						<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
23.	Viši referent za poslove protokola						
	III.	Viši referent	-	9.	- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), interdisciplinarne društvene znanosti (javna uprava), informacijskih i komunikacijskih znanosti	- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u svezi vođenja evidencije događanja i službenog protokola u Vukovarsko-srijemskoj županiji, odnosno poslove organizacije prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe župana i njegovih zamjenika	2 %
							50

					<p>(komunikologija, odnosi s javnošću, novinarstvo, masovni mediji) i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Vukovarsko-srijemskoj županiji - sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Vukovarsko-srijemske županije i organiziranju prigodnih svečanosti - obavlja poslove koji se odnose na uspostavu i održavanje dobrih odnosa s vjerskim zajednicama, udrugama branitelja i stradalnicima Domovinskog rata, razvoj civilnog društva, ljudska prava, ravnopravnost spolova, građanske inicijative i pitanja mladih, - izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada, - priprema materijale za javne istupe župana i drugih dužnosnika Županije 	40
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
24.	Viši referent za odnose s javnošću						
	III.	Viši referent	-	9.	- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog	- sudjeluje u obavljanju poslova informiranja javnosti sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama,	2
							%

				<p>područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), interdisciplinarne društvene znanosti (javna uprava), informacijskih i komunikacijskih znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, novinarstvo, masovni mediji) i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>-sudjeluje u koordiniranju, pripremi i unosu sadržaja iz područja rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije na web stranice Vukovarsko-srijemske županije te u prikupljanju, obradi i oblikovanju informacija iz područja rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije za objavu putem medija</p>	50
					<p>- pomaže u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Vukovarskoj-srijemskoj županiji, izrađuje priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija, priprema odgovore na upite postavljene županu elektroničkim putem,</p> <p>- izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada,</p> <p>-pomaže u pripremanju i organizaciji manifestacija i posebnih projekata u organizaciji Županije</p>	40
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
25.	Referent za poslove protokola						
	III.	Referent	-	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p>	<p>- sudjeluje u izradi i koordinaciji aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Vukovarsko-srijemske županije, priprema radio scenarija, priprema televizijskih scenarija, pisanje tekstova za tiskane promotivne materijale,</p>	2
							%
							50

					<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o protokolarnim i prigodnim poklonima, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Ureda, - izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada, 	40
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	10

ŽUPAN
Damir Dekanić, dipl. ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za pravne i opće, a uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se 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 pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

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 i namještenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Upravni odjel za pravne i opće poslove obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima i to:

- prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije i jedinica lokalne samouprave, kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Županije
- poslove koji se odnose na radne odnose službenika i namještenika Županije
- vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje donosi župan, posebno kod preuzimanja obveza u ime i za račun Županije, daje pravna mišljenja i upućuje na propise te vodi evidenciju akata župana
- prati i organizira razvoj socijalnog partnerstva u Županiji

- organizira i provodi postupak javne nabave za sva upravna tijela i službe u Županiji
- vodi evidenciju nekretnina i druge imovine Županije te izrađuje prijedloge mjera za gospodarenje tom imovinom
- poslove održavanja poslovnih zgrada, uredskog prostora, uredske opreme i drugih objekata u vlasništvu Županije
- poslove vezane za skrb o voznom parku i korištenju vozila
- obavlja pomoćno tehničke poslove za županijska tijela
- obavlja kadrovske poslove za sva upravna tijela Županije
- prati stanje i kretanje službenika i namještenika i potrebe za službenicima i namještenicima prema stručnosti i kvalifikacijskoj strukturi u županijskim upravnim tijelima te primjenu propisa iz područja rada i radnih odnosa
- obavlja tajničke, uredske i druge poslove za Službenički sud
- izrađuje godišnji plan prijma u službu, plan programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja
- organizira provedbu stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika
- obavlja poslove u vezi sa stručnim ispitima službenika i vježbenika
- obavlja stručne poslove vezane za povrede službe, odnosno radne dužnosti, izrađuje izvješća i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktima Skupštine i drugim propisima
- rješava o žalbama protiv akata podnesenih temeljem odluka predstavničkih tijela općina i gradova iz područja komunalnog gospodarstva, poslova ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada na području Županije
- planira razvoj i održavanje informatičkog sustava Županije, planira i provodi edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu, sigurnost i zaštitu podataka koji se vode informatičkim putem
- poslovi obrada i unos podataka za Web stranice Županije
- pruža informatičku podršku radnim tijelima Skupštine, upravnim tijelima i tvrtkama u vlasništvu Županije
- poslove civilne zaštite i sigurnosno obrambene poslove
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara za službenike i namještenike upravnih tijela Županije
- stručno i tehničko pripremanje i organiziranje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela
- pružanje pravne i druge stručne pomoći te pribavljanje podataka za rad predsjedniku Skupštine, županu, njegovim zamjenicima i predsjednicima radnih tijela u pripremanju sjednica

- pružanje stručne i tehničke pomoći te pripremanje podataka i materijala potrebnih za rad vijećnika i klubova vijećnika
 - stručne poslove oko izbora i imenovanja dužnosnika i drugih osoba koje imenuje Skupština
 - prati i potiče razvoj lokalne i područne samouprave, prati provođenje pozitivnih propisa RH i općih akata donesenih od strane Skupštine i upozorava na novine u istima od značenja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije i jedinica lokalne samouprave
 - potiče suradnju u jedinicama lokalne samouprave na području Županije te obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Županijske koordinacije gradonačelnika i načelnika
 - pruža pravnu i savjetodavnu pomoć jedinicama lokalne samouprave o pitanjima iz njihove nadležnosti te organizira i provodi stručne edukacije za službenike i namještenike lokalne samouprave na području županije
 - izrađuje informacije i evidencije o lokalnoj samoupravi na području županije
 - obavlja poslove prikupljanja, pripreme i objavljivanja akata županijskih tijela i tijela jedinica lokalne samouprave, koje nemaju službeno glasilo, u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije
 - obavlja poslove vezane uz sudjelovanje vijeća i predstavnik nacionalnih manjina u radu županijskih tijela
 - druge poslove proizašle iz djelokruga rada upravnih tijela Županije ako nisu zakonom, podzakonskim aktima ili na zakonu zasnovanom aktu Skupštine i župana povjereni nekom od upravnih tijela Županije
 - rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.
- Upravni odjel za pravne i opće poslove obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije
 - praćenje stanja te predlaganje tijelima državne uprave mjera za unaprjeđenje stanja u pojedinim upravnim područjima
 - davanje mišljenja na prijedloge propisa koje predlažu tijela državne uprave
 - administrativni i pomoćno-tehnički poslovi za druga tijela državne uprave i pravne osobe s javnim ovlastima temeljem posebnih sporazuma
 - obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 4.

Za obavljanje dijela poslova iz članka 3. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za pravne i opće poslove unutar kojeg su ustrojena tri pododsjeka:
 - a) Pododsjek za informatičke i pomoćno tehničke poslove
 - b) Pododsjek za uruđbene poslove i arhiviranje
 - c) Pododsjek za poslove civilne zaštite
2. Odsjek za javnu nabavu i imovinu
3. Odsjek za poslove Županijske skupštine

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela. Pročelnik može imati zamjenike pročelnika i pomoćnike pročelnika.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka, a pododsjekom upravlja voditelj pododsjeka.

Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu, a za učinkovitost rada odsjeka odnosno pododsjeka, voditelj odsjeka odnosno pododsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika. U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik odnosno namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 (dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika odnosno namještenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vježbenici, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Službenici i namještenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za pravne i opće poslove („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 11/23).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/08

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik				<p>1. -stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, informacijske i komunikacijske znanosti), 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;</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i</p>	<p>- upravlja radom Upravnog odjela u skladu sa pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Županije</p> <p>- vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje donosi župan, posebno kod preuzimanja obaveza u ime i za račun Županije, daje pravna mišljenja i upućuje na propise</p> <p>- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ocjenjuje službenike i namještenike Upravnog odjela</p> <p>- rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika Upravnog odjela</p> <p>- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća, izrađuje prijedloge mjera za gospodarenje imovinom u vlasništvu Županije</p> <p>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela,</p> <p>- vodi brigu o stručnom osposobljavanju službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti unutar svoje nadležnosti</p>	1
	I	Glavni rukovoditelj	-	1.			%
							15
							15
							20
30							
10							

					programa upravnoga tijela.	- prati i organizira razvoj socijalnog partnerstva u Županiji - obavlja i druge poslove za koje ga zaduži župan	10
--	--	--	--	--	----------------------------	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
2.	Zamjenik pročelnika za pravne i opće poslove						
	I	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, informacijske i komunikacijske znanosti) , 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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</p>	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske - koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik	1 %
						- predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Odsjeka, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka - vodi poslove koji se odnose na radne odnose službenika i namještenika Županije te koordinira kadrovske poslove za sva upravna tijela Županije, kao i poslove u vezi sa stručnim ispitima službenika i vježbenika	20
						- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka - koordinira prikupljanje podataka potrebnih za izradu godišnjeg plana prijma u službu te plana programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja	20
						- surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa sa županom, zamjenicima župana, Županijskom skupštinom, drugim županijskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima	10
						- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka, prati pitanja vezana uz rad i daje smjernice u njihovu rješavanju	10

					unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	- koordinira izradu planova i izvješća o radu Odsjeka prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.	20
--	--	--	--	--	---	---	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
3.	Zamjenik pročelnika za javnu nabavu i imovinu						
	I	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, informacijske i komunikacijske znanosti), 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;</p> <p>- završen program specijalističke izobrazbe u području javne nabave</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena</p>	- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske	1 %
							15
						- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri pročelnik - predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Odsjeka, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka	15
						- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka,	20
						- izrađuje godišnji plan nabave i godišnje izvješće o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, - provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova za potrebe Županije, - pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi općinama i drugim osobama javnog prava s područja Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela,	20

					<p>rješavanju strateški važnih zadaća;</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – 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; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova i zadaća potrebnih za rad Županijske skupštine i radnih tijela, izrađuje i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju odluka Županijske skupštine te obavlja poslove tajnika Skupštine propisane Poslovníkom Županijske skupštine i drugim aktima koje se odnose na rad Županijske skupštine i radnih tijela 	20
						<ul style="list-style-type: none"> - daje stručna mišljenja o pojedinim pitanjima na sjednici Županijske skupštine ili na zahtjev vijećnika - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	15

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
5.	Pomoćnik pročelnika za javnu nabavu i imovinu						
	I	Viši rukovoditelj	-	2.	– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), 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	<p>-pomaže pročelniku u radu Odsjeka i može biti zadužen za određena područja rada;</p> <p>- planira, vodi i koordinira u izvršavanju povjerenih poslova u slučaju odsutnosti pročelnika, proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada Odsjeka, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka,</p> <p>- prati propise iz nadležnosti Odsjeka, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>40</p>

					<p>tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; - 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; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja, vodi najsloženije upravne postupke i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka sukladno zakonu - sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata u okviru djelokruga Odjela, - sudjeluje na poslovima izrade stručnih analiza/izvješća iz područja javne nabave i imovine 	30
					<ul style="list-style-type: none"> - daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu tijela državne uprave iz djelokruga rada Odjela 	20	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	10	

ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja			
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang						
6.	Voditelj Odsjeka za pravne i opće poslove									
	I	Viši rukovoditelj	-	3	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje pet godina 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske - prati provođenje pozitivnih propisa te predlaže potrebne mjere u njihovoj primjeni 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	1	%	10
1										
%										
10										

					radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;	- priprema analitičke i druge stručne materijale, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,	20
					- 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;	- izrađuje akte iz djelokruga upravnoga tijela, samostalno provodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnoga tijela	20
					- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;	- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje spadaju u nadležnost župana. - sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Županijska skupština	20
					- 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;	- sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju projekata, priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka,	15
					- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	- po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine, županu i njegovim zamjenicima, te obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika	15

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Viši savjetnik-specijalist za pravne i opće poslove						
	II	Viši savjetnik specijalist	-	2	- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz	- obavlja najsloženije upravno-pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost, sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategije, programa i drugih akata	2 %
						- vodi poslove pravnog zastupanja, rješava upravne i druge predmete, pruža savjete i drugu stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz njihove nadležnosti	10 20

					odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;	- izrađuje akte iz djelokruga upravnoga tijela, samostalno provodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika, izrađuje nacрте općih akata, sporazuma i ugovora, te očitovanja prema pravosudnim tijelima kod kojih se vode sudski postupci	25
					- 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;	- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje spadaju u nadležnost župana, savjetuje čelnika tijela u rješavanju složenih pravnih poslova za koje je prijeko potrebno stručno iskustvo i znanje kao specijalnost	20
					- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;	- obrađuje najsloženija pravna pitanja u vezi s drugostupanjskim upravnim postupkom (rješavanje po žalbama, izrada nacrta tužbi za pokretanje upravnog spora i dr.)	15
					- 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;	- sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata, priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi dokumenata vezano za vlasničke odnose od interesa za županiju	10
					- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.	- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Viši savjetnik-specijalist za žalbeni postupak						
	II	Viši savjetnik specijalist	-	2	- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo) , najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati	- obavlja najsloženije upravno-pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost, sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategije, programa i drugih akata	1 %
						- vodi poslove pravnog zastupanja, rješava upravne i druge predmete, pruža savjete i drugu stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz njihove nadležnosti	10 20

					<p>iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- izrađuje akte iz djelokruga upravnoga tijela, samostalno provodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnoga tijela</p> <p>- obavlja kadrovske i personalne poslove za djelatnike upravnih tijela i dužnosnika županije</p>	20
						<p>- organizira provedbu stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika,</p> <p>- organizira poslove u vezi sa stručnim ispitima službenika i vježbenika</p>	20
						<p>- priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka,</p>	15
						<p>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	15

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
10.	Viši savjetnik za pravne i opće poslove				<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske</p> <p>- prati provođenje pozitivnih propisa te predlaže potrebne mjere u njihovoj primjeni</p> <p>- priprema analitičke i druge stručne materijale, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,</p>	1
	II	Viši savjetnik	-	4			%
							10
							20

					<p>iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- izrađuje akte iz djelokruga upravnoga tijela, samostalno provodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnoga tijela</p> <p>- obavlja kadrovske i personalne poslove za djelatnike upravnih tijela i dužnosnika županije</p>	20
					<p>- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje spadaju u nadležnost župana</p> <p>- sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Županijska skupština</p> <p>- izrađuje nacрте općih akata kojima se uređuje ustrojstvo i djelokrug rada upravnih tijela te njihov unutarnji red kao i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela</p>	20	
					<p>- sudjeluje u izradi strategija i programa, priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka,</p>	15	
					<p>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	15	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
11.	Viši savjetnik za žalbeni postupak						
	II	Viši savjetnik	-	4	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te predlaže potrebne mjere u njihovoj primjeni</p> <p>- priprema analitičke i druge stručne materijale, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,</p> <p>- izrađuje akte iz djelokruga upravnoga tijela, samostalno provodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnoga tijela</p>	2 % 10 20 20

					<p>ostalnih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- rješava o žalbama protiv akata podnesenih temeljem odluka predstavničkih tijela općina i gradova iz područja komunalnog gospodarstva, postupka ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada na području Županije, te u žalbenim postupcima na akte jedinica lokalne samouprave na području Županije</p>	20
					<p>- sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju projekata, priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka,</p>	15	
					<p>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	15	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
12.	Savjetnik za žalbeni postupak						
	II	Savjetnik	-	5.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske</p> <p>- priprema analitičke i druge stručne materijale, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,</p>	<p>2</p> <p>%</p> <p>10</p> <p>20</p>

					<p>izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- rješava o žalbama protiv akata podnesenih temeljem odluka predstavničkih tijela općina i gradova iz područja komunalnog gospodarstva, postupka ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada na području Županije, te u žalbenim postupcima na akte jedinica lokalne samouprave na području Županije</p>	60
						<p>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
13.	Savjetnik za pravne i kadrovske poslove						
	II	Savjetnik	-	5.	– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo i	- priprema analitičke i druge stručne materijale, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,	2 % 10

					<p>studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,</p> <p>- izrađuje akte iz djelokruga rada Odsjeka, samostalno provodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmeta iz nadležnosti Odsjeka</p>	20
						- prati provođenje pozitivnih propisa te predlaže potrebne mjere u njihovoj primjeni	10
						- izrađuje nacрте općih akata kojima se uređuje ustrojstvo i djelokrug rada upravnih tijela Županije te njihov unutarnji red	10
						-izrađuje nacрте općih akata kojima se uređuje ustrojstvo i djelokrug rada upravnih tijela te njihov unutarnji red kao i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela,	30
						- obavlja kadrovske i personalne poslove za djelatnike upravnih tijela i dužnosnika Županije - primjenjuje zakone kojima se uređuju službenički i namještenički odnosi	20
						- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
15.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove						
	II	Viši stručni	-	6.	- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili		1

		suradnik			<p>sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske	%
							10
						- izrađuje akte iz djelokruga upravnoga tijela, samostalno provodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnoga tijela	20
						- sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju projekata, priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka,	15
						- obavlja tajničke, uredske i druge poslove za Službenički sud, obavlja stručne poslove vezane za povrede službe, odnosno radne dužnosti,	10
						- izrađuje godišnji plan prijma u službu, plan programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja	15
						- sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka kao i za potrebe županijskih tijela	20
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10						

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			

16.	Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove						
	II	Viši stručni suradnik	-	6.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	- prati provođenje zakona kojima se uređuju službenički i namještenički odnosi	1 %
						- sudjeluje u pripremi analitičke i druge stručne materijale, proučava i obrađuje sva pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,	10
						- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, provodi upravni postupak i sudjeluje u rješavanju upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka	20
						- sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Županijska skupština	20
						- vodi kadrovske i personalne evidencije za djelatnike upravnih tijela - vodi poslove stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika upravnih tijela Županije	30
						- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

Red.	Naziv radnog mjesta			Broj
------	---------------------	--	--	------

br.	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Izvršitelj
17.	Stručni suradnik za kadrovske poslove						
	III	Stručni suradnik	-	8.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske - priprema analitičke i druge stručne materijale, proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, provodi upravni postupak i sudjeluje u rješavanju upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka - vodi kadrovske i personalne evidencije za djelatnike upravnih tijela - obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	1 % 15 25 25 25 10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
18.	Viši referent za pravne i kadrovske poslove						
	III	Viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 	<ul style="list-style-type: none"> - prati provođenje zakona kojima se uređuju službenički i namještenički odnosi - sudjeluje u pripremi analitičke i druge stručne materijale, proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, provodi upravni postupak i sudjeluje u rješavanju upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka - sudjeluje u vođenju kadrovskih i personalnih evidencija za djelatnih upravnih tijela - obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	<p>2</p> <p>%</p> <p>15</p> <p>25</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
19.	Administrativni tajnik						
	III	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za pročelnika, organizira prijem stranaka, prijem i otpremu pošte upravnog odjela 	1 % 30
					<ul style="list-style-type: none"> - po nalogu pročelnika obavlja pismenu korespondenciju sa pravnim i privatnim osobama, - obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika, 	30	
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije i izvješća za potrebe upravnog odjela - obavlja administrativne poslove za potrebe rada upravnog odjela 	30	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	10	

PODODSJEK ZA URUDŽBENE POSLOVE I ARHIVIRANJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
20.	Voditelj Pododsjeka za urudžbene poslove i arhiviranje						
	I	Rukovoditelj	3.	10.	<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen stručni ispit iz arhivske struke – stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> -upravlja radom i organizira rad u Pododsjeku i neposredno obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga - planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća - sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata i obavlja i druge zadaće iz djelokruga rada Pododsjeka - prati primjenu propisa i sudjeluje u pripremnim radnjama u upravnom području određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije; sudjeluje u izradi ostalih akata iz nadležnosti Pododsjeka - sudjeluje u obradi, analizi i izradi izvješća vezanih za uredsko poslovanje, priprema informacije i druge stručne materijale - obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	<p>1 %</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
21.	Referent za uredsko poslovanje i poslove pismohrane						
	III	Referent	-	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne, komercijalne ili trgovačke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- položen stručni ispit iz arhivske struke</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>- vodi brigu i odgovara za cjelovitost i sredenost cjelokupne registraturne i arhivske građe</p>	5 %
						- pruža stručnu pomoć u obavljanu poslova obrade, čuvanja i zaštite gradiva u pismohrani	15
						- obavlja poslove zaprimanja, pregleda pismena, njihova razvrstavanja, raspoređivanja	20
						- obavlja poslove upisivanja u odgovarajuće evidencije i poslove dostave u rad	15
						- obavlja poslove otpremanja i razvođenja	20
						- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate- goriija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
22.	Referent za uredsko poslovanje						
	III	Referent	-	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne, komercijalne ili trgovačke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje</p>	<p>- obavlja poslove zaprimanja, pregleda pismena, njihova razvrstavanja, raspoređivanja</p>	<p>6 %</p> <p>30</p>
					<p>- obavlja poslove upisivanja u odgovarajuće evidencije i poslove dostave u rad</p>	30	
					<p>- obavlja poslove otpremanja i razvođenja</p>	15	
					<p>- sudjeluje u obavljanu poslova obrade, čuvanja i zaštite gradiva u pismohrani</p>	15	

					kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10
--	--	--	--	--	---	--	----

PODODSJEK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
23.	Voditelj Pododsjeka za poslove civilne zaštite						
	I	Rukovoditelj	1.	4.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarne društvene znanosti), interdisciplinarnog znanstvenog područja (sigurnosne i obrambene znanosti) ili tehničkih znanosti (elektrotehnika) i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i</p>	- pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i upravlja poslovima u svezi obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu	1 %
						- osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju poslova civilne zaštite	15
						- izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga svoga rada	25

					<p>obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>- raspoređuje poslove i zadatke na službenike iz djelokruga rada Pododsjeka, a u svezi s poslovima civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara,</p> <p>- objedinjuje rad te daje upute službenicima iz djelokruga rada Pododsjeka za obavljanje zadaća i poslova</p>	15
						<p>- sudjeluje u izradi mjera za unaprjeđenje mjera zaštite na radu i zaštitu od požara za upravna tijela Županije</p>	20
						<p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
24.	Viši stručni suradnik za poslove civilne zaštite						
	II	Viši stručni suradnik	-	6.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarne društvene znanosti), interdisciplinarnog znanstvenog područja (sigurnosne i obrambene znanosti) ili tehničkih znanosti (elektrotehnika), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti Pododsjeka i prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske</p> <p>- sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju složenijih projekata vezanih za civilnu zaštitu, priprema izvješća i druge odgovarajuće akte vezane za poslove civilne zaštite</p>	<p>2</p> <p>%</p> <p>10</p> <p>30</p>

					<p>znanosti), interdisciplinarnog znanstvenog područja (sigurnosne i obrambene znanosti) ili tehničkih znanosti (elektrotehnika, strojarstvo, tekstilna tehnologija) i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>-sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pododsjeka koje donosi župani Županijska skupština</p>	10
					- sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju projekata, priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Pododsjeka,	15	
					- priprema nacrt plana obrane Županije i akata iz djelokruga rada obrambenih priprema, zaštite i spašavanja, zaštite na radu i zaštite od požara iz nadležnosti Županije,	30	
					- pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u izvršavanju zadataka iz područja obrambenih priprema, zaštite i spašavanja i zaštite od požara, - obavlja tajničke poslove za Županijsko zapovjedništvo zaštite i spašavanja, Stožer za pripremu protupožarne sezone i Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,	25	
					- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
27.	Viši referent za poslove civilne zaštite						
	III	Viši	-	9.	– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij		2

28.	Referent za poslove civilne zaštite						
	III	Referent	-	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne, tehničke ili šumarske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	- obavlja administrativnu pripremu za izradu strategija i programa te vođenju projekata iz djelokruga rada Pododsjeka	2 %
						20	
						- obavlja jednostavnije administrativne radnje u području obrambenih priprema, zaštite i spašavanja i zaštite od požara iz nadležnosti Županije,	20
						-pomaže u izradi procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja	20
						- sudjeluje u pripremi izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka,	20
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika						20	

PODDODSJEK ZA INFORMATIČKE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

Red.	Naziv radnog mjesta			Broj
------	---------------------	--	--	------

br.	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Izvršitelj
29.	Voditelj Pododsjeka za informatičke i pomoćno tehničke poslove						
I	Rukovoditelj	2.	7.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih (elektrotehnika, računarstvo) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Pododsjeka; projektira i postavlja računalnu mrežu upravnih tijela koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama upravnog tijela, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže upravnog tijela i izvan (internetu), - postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava županijskih tijela - instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka, - projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkom računima, pristupnim lozinkama i dr.), -sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava, - obavlja i druge poslove iz djelokruga pododsjeka prema organizacijskim uputama za rad te poslove po nalogu nadređenog službenika. - daje informatičku podršku pri održavanju sjednica Skupštine i radnih tijela, -obrađuje i prikuplja dokumente za Web stranice, unosi podatke o događanjima u Županiji te održava i uređuje Web stranice Županije, - obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	<p>1</p> <p>%</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p>	

Red.	Naziv radnog mjesta			Broj
------	---------------------	--	--	------

br.	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Izvršitelj
30.	Stručni suradnik za informatičke poslove						
	III	Stručni suradnik	-	8.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih (elektrotehnika, računarstvo) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u projektiranju i postavljanju računalne mreže upravnih tijela koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama upravnog tijela; instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže upravnog tijela i izvan (internetu), - postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava županijskih tijela - instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka, - projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkom računima, pristupnim lozinkama i dr.), -sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava, - daje informatičku podršku pri održavanju sjednica Skupštine i radnih tijela, - obrađuje i prikuplja dokumente za Web stranice, unosi podatke o događanjima u Županiji te održava i uređuje Web stranice Županije, - obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	<p>1</p> <p>%</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>10</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
31.	Viši referent za informatičke poslove						
	III.	Viši referent	-	9.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja tehničkih (elektrotehnika, računarstvo) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>- sudjeluje u postavljanju računalne mreže upravnih tijela koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama upravnog tijela; instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira domenu</p> <p>- sudjeluje u postavljanju i konfiguriranju sustava za sigurnosno arhiviranje podataka</p> <p>- instalira jednostavnije operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka,</p> <p>- sudjeluje u projektiranju, postavljanju i administriranju sustava za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkom računima, pristupnim lozinkama i dr.),</p> <p>- daje informatičku podršku pri održavanju sjednica Skupštine i radnih tijela,</p> <p>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	<p>2</p> <p>%</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>25</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>10</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
32.	Referent za informatičke poslove						
	III	Referent	-	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema informatičke, tehničke, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>- sudjeluje u postavljanju, instaliranju i održavanju računalne mreže upravnih tijela</p> <p>- sudjeluje u postavljanju i konfiguraciji sustava za sigurnosno arhiviranje podataka, postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava županijskih tijela</p> <p>- pruža informatičku podršku pri održavanju sjednica Skupštine i radnih tijela,</p> <p>- pomaže u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava,</p> <p>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>20</p> <p>15</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
33.	Referent za tehničko održavanje						
	III	Referent	-	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke, tehnološke, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>- vodi brigu o čistoći službenih automobila, vozi ih na servis i popravak,</p>	<p>1 %</p> <p>20</p>
					<p>- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama,</p> <p>- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji,</p> <p>- u slučaju većih kvarova izvješćuje pročelnika i prema odluci pročelnika organizira otklanjanje većih kvarova</p>	30	
					<p>- obavlja poslove tekućeg održavanja zgrada županije te brine o redovnom održavanju i uređenju vanjske zelene površine i parkirnih mjesta</p>	20	
					<p>- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima</p>	20	
					<p>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kateorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
34.	Vozač župana						
	IV	Namještenik II potkategorije	1.	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema prometnog smjera, tehničke, tehnološke, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</p>	<p>- upravlja službenim automobilom u svrhu prijevoza župana te drugih dužnosnika po nalogu župana</p> <p>- prilikom upravljanja službenim automobilom vodi brigu o poštivanju Zakon o sigurnosti prometa na cestama;</p> <p>- brine se o tehničkoj ispravnosti i redovnom održavanju službenog automobila;</p> <p>- prijavljuje sve potrebne intervencije na automobilu voditelju Pododsjeka</p> <p>- vodi evidenciju korištenja svih službenih automobila</p> <p>- vodi evidencije putnih naloga, uporabi rezervnih dijelova i potrošnji goriva službenih vozila;</p> <p>- pravi raspored vožnje službenih vozača za potrebe županijskih dužnosnika i djelatnika</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>70</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
35.	Vozač						
	IV	Namještenik II potkategorije	1.	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema prometnog smjera, tehničke, tehnološke, obrtne, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</p>	<p>- upravlja službenim automobilom u svrhu prijevoza dužnosnika ili službenika županije te obavlja prijevoz svih delegacija sukladno Odluci o pravu korištenja službenih osobnih automobila;</p> <p>- prilikom upravljanja službenim automobilom vodi brigu o poštivanju Zakon o sigurnosti prometa na cestama;</p>	4 %
						<p>- brine se o tehničkoj ispravnosti i redovnom održavanju službenog automobila;</p> <p>- prijavljuje sve potrebne intervencije na automobilu voditelju Pododsjeka</p>	70
						<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	25
						5	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			

36.	Domar							
	IV	Namještenik II potkategorije	1.	11.	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke, tehnološke, građevinske, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</p>	<p>- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar zgrade</p> <p>- nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrada i inventara</p> <p>- obavlja sitne popravke inventara,</p>	5	
						%		
						30		
						<p>- održava vanjske zelene površine,</p> <p>- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima,</p>	15	
						<p>- naručuje servis za veće popravke, brine o popravcima aparata,</p>	10	
<p>- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja,</p> <p>- održava optimalnu temperaturu u objektu, vrši održavanje uređaja za grijanje u svim objektima, redovno čišćenje instalacija centralnog grijanja,</p>						35		
<p>- nabavlja potrebni materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10							

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang				
37.	Dostavljač							
	IV	Namještenik II	2.	13	- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna		3	

					poslove; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	20
--	--	--	--	--	---	--	----

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU I IMOVINU

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
40.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu i imovinu						
	I	Viši rukovoditelj	-	3.	– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), 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;	- prati propise iz nadležnosti Odsjeka, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te predlaže potrebne mjere u njihovoj primjeni	1 %
						- priprema analitičke i druge stručne materijale, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,	10 20
						- izrađuje akte iz djelokruga rada Odsjeka, samostalno provodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnoga tijela	20 20

					<ul style="list-style-type: none"> - završen program specijalističke izobrazbe u području javne nabave - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; - 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; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Županijska skupština, a u svezi s javnom nabavom i imovinom 	20
						<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju projekata, priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka, 	15
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	15

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
41.	Viši savjetnik-specijalist za javnu nabavu						
	II	Viši savjetnik specijalist	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, 	- obavlja najsloženije upravno-pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost, sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategije, programa i drugih akata iz područja javne nabave	2 %
						- izrađuje odluke o početku nabave i objavljuje odgovarajuće obrasce u službenom elektroničkom oglasniku,	10 20
						- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, brine o zadovoljavanju tehničkih normi i normi kvalitete u postupcima javne nabave,	25
						- organizira primanje ponuda, izrađuje zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje odluke i obavlja sve druge poslove i radnje u postupku javne nabave,	20

				<p>strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>- završen program specijalističke izobrazbe u području javne nabave</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>- provodi postupke objedinjene nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, kao središnje tijelo javne nabave,</p> <p>- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, tehničke specifikacije, organizira izradu troškovnika, brine o zadovoljavanju tehničkih normi i normi kvalitete u postupcima objedinjene nabave,</p> <p>- obavlja sve druge poslove i radnje u postupku objedinjene javne nabave,</p> <p>- pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi općinama i drugim osobama javnog prava s područja Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela,</p>	15
				<p>- obrađuje najsloženija pravna pitanja u vezi s drugostupanjskim upravnim postupkom (rješavanje po žalbama, izrada nacрта tužbi za pokretanje upravnog spora i dr.)</p> <p>- sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju projekata, priprema izvješća i druge odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi dokumenata vezano za vlasničke odnose od interesa za županiju</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10	

Red.br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
42.	Viši savjetnik-specijalist za imovinu						
	II	Viši savjetnik specijalist	-	2.	- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje	- Obavlja najsloženije upravno-pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost, sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategije, programa i drugih akata	1 %
						- vodi poslove pravnog zastupanja, rješava upravne i druge predmete, pruža savjete i drugu stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz njihove nadležnosti	10
						20	

				<p>područja znanosti-javna uprava), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- vodi poslove pravnog zastupanja, rješava upravne i druge predmete, pruža savjete i drugu stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz njihove nadležnosti</p>	20
					<p>- vodi evidenciju nekretnina i druge imovine županije te sudjeluje u izradi prijedloga, mjera za gospodarenje tom imovinom; izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka</p>	20
					<p>- brine o pravodobnom pribavljanju podataka o stanju pokretne imovine i nekretnina u vlasništvu županije te prati stanje dugovanja i izvršavanja obaveza dužnika prema županijskom proračunu</p>	20
					<p>- pribavlja potrebne podatke pravnom zastupniku županije radi vođenja sudskih postupaka u korist županije; po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima skupštine</p>	15
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	15

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
45.	Viši stručni suradnik za imovinu				<p>-stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske</p>	2
	II	Viši stručni suradnik	-	6.			%
							10

					<p>interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i godišnjeg izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom,</p> <p>- provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova za potrebe Županije,</p>	20
					<p>- izrađuje odluke o početku nabave i objavljuje odgovarajuće obrasce u službenom elektroničkom oglasniku,</p> <p>- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, brine o zadovoljavanju tehničkih normi i normi kvalitete u postupcima javne nabave,</p>	20	
					<p>- organizira primanje ponuda, izrađuje zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje odluke i obavlja sve druge poslove i radnje u postupku javne nabave,</p>	10	
					<p>- provodi postupke objedinjene nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, kao središnje tijelo javne nabave,</p> <p>- obavlja sve druge poslove i radnje u postupku objedinjene javne nabave,</p>	10	
					<p>- pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi općinama i drugim osobama javnog prava s područja Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela</p>	10	
					<p>- izrađuje izvješće učinaka provedenih postupaka javne nabave</p> <p>- prati propise i upućuje na primjenu propisa,</p>	10	
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
47.	Stručni suradnik za poslove javne nabave						
	III	Stručni suradnik	-	8.	– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz	- sudjeluje u izrađivanju godišnjeg plana nabave i godišnjeg	2 %

					<p>znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, - provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova za potrebe Županije,</p>	20
					<p>- objavljuje odgovarajuće obrasce u službenom elektroničkom oglasniku, - organizira primanje ponuda, izrađuje zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje odluke i obavlja sve druge poslove i radnje u postupku javne nabave</p>	35	
					<p>- sudjeluje u provođenju postupaka objedinjenja nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, kao središnje tijelo javne nabave, - priprema sadržaj portala javne nabave na županijskim web stranicama,</p>	15	
					<p>- pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi općinama i drugim osobama javnog prava s područja Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela,</p>	10	
					<p>- priprema sadržaj portala javne nabave na županijskim web stranicama</p>	10	
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kateg- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
48.	Stručni suradnik za imovinu						
	III	Stručni suradnik	-	8.	– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz	- prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske kao i	2 %

					<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju nekretnina i druge imovine Županije te sudjeluje u izradi prijedloga mjera za gospodarenje tom imovinom 	20
						<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka 	30
						<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o pravodobnom pribavljanju podataka o stanju pokretne imovine i nekretnina u vlasništvu Županije, - prati stanje dugovanja i izvršavanja obaveza dužnika prema županijskom proračunu, 	20
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	10

ODSJEK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
51.	Voditelj Odsjeka za poslove Županijske skupštine						
	I	Viši rukovoditelj	-	3.	<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), 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; – stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti Odsjeka, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te predlaže potrebne mjere u njihovoj primjeni 	1 %
						<ul style="list-style-type: none"> - priprema analitičke i druge stručne materijale, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, 	10 20
						<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje akte iz djelokruga rada Odsjeka, samostalno provodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnoga tijela 	20

					<p>studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- pomaže tajniku u poslovima vezanim za pripremu sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, prati propise iz nadležnosti Odsjeka, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske</p>	20
					<p>- obavlja korespondenciju s jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima te drugim pravnim i fizičkim osobama u poslovima iz nadležnosti Skupštine</p>	30	
					<p>- pribavlja potrebne suglasnosti i mišljenja tijela državnih vlasti, pomaže u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka</p>	30	
					<p>- vodi potrebne evidencije i očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka</p> <p>- po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine, županu i njegovim zamjenicima</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	20	
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
54.	Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave						
	II.	Viši stručni	-	6.	– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili		1

		suradnik			<p>sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava)najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- potiče suradnju u jedinicama lokalne samouprave na području županije te obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja i organiziranja sjednica Županijske koordinacije gradonačelnika i načelnika, Koordinacije za ljudska prava i Povjerenstva za ravnopravnost spolova</p>	25
					<p>- obavlja poslove vezane za rad koordinacije, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina</p> <p>- prati propise iz nadležnosti Odsjeka, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske</p>	25	
					<p>- pruža pravnu i savjetodavnu pomoć jedinicama lokalne samouprave o pitanjima iz njihove nadležnosti te organizira i provodi stručne edukacije za djelatnike lokalne samouprave na području županije</p>	20	
					<p>- izrađuje informacije i evidencije o lokalnoj samoupravi na području županije</p>	20	
					<p>- po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine, županu i njegovim zamjenicima</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
55.	Stručni suradnik za poslove lokalne samouprave						
	III.	Stručni suradnik	-	8.	– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij		1

					<p>ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava) i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>- proučava i obrađuje pitanja iz područja rada Odsjeka, sakuplja podatke za izvješća i analize, sudjeluje u izradi izvješća, općih i pojedinačnih akata u nadležnosti Odsjeka</p> <p>- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice tijela u nadležnosti Odsjeka</p> <p>- daje stručnu potporu radu koordinacije gradonačelnika i načelnika, Koordinacije za ljudska prava i Povjerenstva za ravnopravnost spolova, izrađuje zapisnike i vijesti za web stranicu</p> <p>- vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka, otprema i čuva akte sa sjednica, obrađuje dokumente za web stranicu</p> <p>- po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine, županu i njegovim zamjenicima</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	<p>%</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>20</p>
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
56.	Stručni suradnik za službeno glasilo						
	III.	Stručni suradnik	-	8.	– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog		1
							%

					<p>područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>- uređuje službeno glasilo Vukovarsko-srijemske županije, prikuplja i priprema akte županijskih i drugih tijela te jedinica lokalne samouprave koje nemaju vlastito glasilo</p>	30
					<p>- prati objavu akata jedinica lokalne samouprave, čuva izvornike objavljenih materijala u digitalnom obliku, koordinira tehničku pripremu materijala,</p> <p>- sudjeluje u pripremi gradiva za digitalna izdavanja za tekuću godinu (po brojevima i donositeljima akata), dostavlja izdanja pretplatnicima i objavljuje materijal u digitalnom obliku na web stranicama Županije</p>	50	
					<p>- vodi evidenciju pretplatnika službenog glasila</p> <p>- po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine, županu i njegovim zamjenicima</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	20	
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
57.	Viši referent za poslove Skupštine						
	III.	Viši	-	9.	– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij		1

		referent			<p>ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija i interdisciplinarna područja znanosti-javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>- prikuplja i uređuje podatke potrebne za rad Odsjeka, obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije za rad Županijske skupštine i radnih tijela</p> <p>- obavlja administrativne poslove za potrebe Skupštine, poslove prijepisa, umnožavanja, uvezivanja i otpremanja materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela</p> <p>- pomaže tajniku u obavljanju njegovih poslova</p> <p>- po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine, županu i njegovim zamjenicima</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	<p>%</p> <p>35</p> <p>35</p> <p>30</p>
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
58.	Referent za poslove Skupštine						
	III.	Referent	-	11.	– stručno znanje: srednja stručna sprema		1

					<p>ekonomske, upravne ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Skupštine i radnih tijela</p> <p>- priprema materijale za sjednice u elektroničkom obliku</p> <p>- po nalogu obavlja tonsko snimanje, vodi zapisnike sa sjednica, piše vijesti za web stranicu, pomaže tajniku u obavljanju njegovih poslova</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	<p>%</p> <p>50</p> <p>30</p> <p>20</p>
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
59.	Referent za poslove lokalne samouprave						
	III.	Referent	-	11.	– stručno znanje: srednja stručna sprema,		1

					<p>ekonomske, upravne ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>- obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi pripreme sjednica za koordinaciju gradonačelnika i načelnika, Koordinacije za ljudska prava, Povjerenstvo za ravnopravnost spolova</p>	<p>%</p> <p>30</p>
					<p>- vodi potrebne evidencije i očevidnike koje je prema pozitivnim propisima dužan voditi Odsjek,</p> <p>- obavlja manje složene analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije, obavlja poslove otpreme akata</p>	<p>40</p>	
					<p>- obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	<p>30</p>	

ŽUPAN:
Damir Dekanić, dipl.ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i održivi razvoj, a uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I ODRŽIVI RAZVOJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i održivi razvoj (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se 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 i održivi razvoj (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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.

Kod donošenja rješenja u 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.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima i to:

- poslove praćenja stanja u djelokrugu gospodarstva prikupljanjem potrebnih podataka radi izrade stručnih podloga u provođenju aktivnosti s ciljem bržeg i ravnomjernog gospodarskog razvitka Županije
- pripreme prijedloga akata za potrebe župana
- poslove pripreme nacрта odluka i drugih akata kojima se uređuju pojedina pitanja iz područja industrije i rudarstva, prometa i veza, malog gospodarstva, trgovine, ugostiteljstva, ako zakonom nije određeno drugačije
- provodi aktivnosti iz prometa koje se odnose na povezivanje, sigurnost i realizaciju županijskog linijskog prijevoza putnika

- poslove iz područja komunalnog gospodarstva ako isti nisu zakonom stavljeni u nadležnost drugom državnom ili samoupravnom tijelu
- poslove na izradi stručnih analiza iz djelokruga gospodarstva, održivog razvoja te pripreme akata za raspravu na sjednicama Skupštine
- sudjeluje u izradi globalnih i pojedinačnih razvojnih programa iz raznih područja gospodarstva koji su od posebnog interesa za razvoj Županije, te prati njihovu provedbu
- prati i proučava problematiku u djelokrugu rada i zapošljavanja
- logistički prati kreditne programe za razvoj malog i srednjeg poduzetništva Županije te daje stručne i druge informacije glede njihovog provođenja
- poslove vezane uz planiranje obnove i razvitka područja stradalih u agresiji, izrade programa i projekata iz područja obnove i razvitka te provođenje istih
- poslove proučavanja i vrednovanja prijedloga razvojnih programa i projekata sa stajališta ciljeva razvitka Županije te davanja mišljenja o programima obnove kandidiranim za korištenje sredstava ostvarenih prema popisima o financiranju obnove
- poslove organiziranja i koordinacije provođenja projekata obnove i razvitka čiji je nositelj Županija te pružanja stručne pomoći kod izgradnje objekata javne namjene od posebnog značenja za Županiju
- poslove vezane za kontaktiranje između potencijalnih donatora koji su spremni pomoći obnovu i razvitak Županije te posredovanje između donatora i primatelja donacije,
- poslove pripremanja stručnih i drugih materijala o problematici obnove i razvitka Županije, te druge poslove vezane uz ovu djelatnost
- obavlja i druge poslove od značenja za unapređenje gospodarstva i održivog razvoja
- surađuje s resornim ministarstvima i institucijama koje provode aktivnosti iz područja regionalnog razvoja
- sudjeluje u radu međunarodnih asocijacija te predlaže i realizira međužupanijsku suradnju te suradnju županije sa zemljama i regijama Europe, Europske unije i šire
- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti JLS iz djelokruga rada Odjela
- prati propise, problematiku i programe Europske unije i resornih ministarstava i institucija te radi na provedbi odobrenih programa na županijskoj razini
- obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih donatora
- sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja županijskih programa i projekata vezanih za međunarodnu suradnju, regionalni razvoj te izrađuje izvješća i diseminira projektne rezultate

- sudjeluje u organiziranju natječaja za dodjeljivanje financijskih sredstava te obavlja nadzor troškova u pripremi, provedbi i evaluaciji projekata na razini županije
 - pruža opće informacije i tehničku podršku županijskim upravnim tijelima i drugim institucijama zainteresiranim za pripremu projekata na razini županije
 - predlaže strategije provedbe programa sukladno standardima Europske unije i smjernicama sektorskih politika na europskoj i nacionalnoj razini
 - surađuje s resornim ministarstvima u procesu planiranja, programiranja, provedbe regionalne razvojne politike
 - sudjeluje u aktivnostima vezanim uz planiranje, programiranje, provedbu, godišnjih i višegodišnjih regionalnih razvojnih programa i projekata, a koji se financiraju iz državnog proračuna, iz sredstava donatora te drugih izvora financiranja te su namijenjeni razvoju županije i širih regija, poticanju razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje
 - sudjeluje u praćenju provedbe politike regionalnog razvoja na regionalnoj NUTS2 razini i županijskoj razini
 - surađuje sa Županijskom razvojnom agencijom po pitanju provedbe politike regionalnog razvoja
 - izrađuje prijedloge akata i programa, i drugih dokumenata bitnih za razvoj infrastrukture za potrebe Skupštine
 - usklađuje radnje i poduzima mjere u cilju ravnomjernog razvitka općina i gradova u području infrastrukture.
- Upravni odjel za gospodarstvo i održivi razvoj obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike
 - izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe
- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti
- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje uvjerenja propisanih posebnim propisom
- postupak u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenje i postupak izvlaštenja nekretnina sukladno posebnom propisu
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije
- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu
- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruga u zakonom propisanim slučajevima
- obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi

- obavljanje poslova upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima
- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Vukovarsko-srijemske županije i u mjestima izvan sjedišta: Vinkovci, Ilok, Otok i Županja.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz članka 3. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za gospodarstvo
2. Odsjek za EU poslove, strateške projekte i infrastrukturu
3. Odsjek za poslove upravljanja državnom imovinom i stambeno zbrinjavanje

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela. Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta Vukovarsko-srijemske županije (dalje u tekstu: Županija) sukladno potrebama posla.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu, a za učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 7.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika.

U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 8.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 (dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 11.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vježbenici, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 12.

Službenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 13.

Radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih odjela i službi Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

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

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i održivi razvoj („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 24/20, 12/21, 2/22 i 26/22).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/07

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I ODRŽIVI RAZVOJ

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja				
	Pročelnik						1				
1.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%				
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, pedagogije ili interdisciplinarne društvene znanosti, 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;</p> <p>– stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>	<p>- upravlja radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom, Statutom Županije i drugim propisima, odgovara za pravodobno rješavanje pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, organizira obavljanje poslova te koordinira radom Upravnog odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnoga odjela;</p> <p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Županije;</p> <p>- prati i analizira stanje u gospodarstvu i po potrebi podnosi izvješća Županijskoj skupštini i županu, koordinira i obavlja poslove vezane za gospodarstvo, održivi razvoj, promet, infrastrukturu, imovinsko-pravne poslove, obnovu i stambeno zbrinjavanje, sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja županijskih programa i projekata vezanih za gospodarstvo i održivi razvoj;</p> <p>- surađuje s resornim ministarstvima, državnim tijelima, Predstavništvom Europske komisije u RH kao i svim drugim međunarodnim partnerima u vezi djelokruga rada odjela;</p> <p>- raspoređuje poslove i zadaće unutar Upravnoga odjela, daje službenicima upute za rad, obavlja nadzor nad njihovim radom, vodi brigu o kontinuiranom stručnom usavršavanju djelatnika;</p> <p>- rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika Upravnog odjela</p>	20	10	20	20	30

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Zamjenik pročelnika za gospodarstvo						1
2.							

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
I.	Viši rukovoditelj	-	2.			
				<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili interdisciplinarne društvene znanosti, 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>- odgovara za pravodobno obavljanje poslova i rješavanje pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p>	20
					<p>- obavlja poslove praćenja stanja u području gospodarstva prikupljanjem potrebnih podataka radi izrade stručnih podloga u provođenju aktivnosti s ciljem bržeg i ravnomjernog gospodarskog razvitka Županije;</p>	20
					<p>- pruža opće informacije županijskim upravnim odjelima, drugim institucijama i gospodarstvenicima vezano za gospodarstvo, priprema i organizira stručne skupove/konferencije i edukaciju dionika, priprema prezentacije;</p>	30
					<p>- sudjeluje u praćenju i analiziranju stanja u gospodarstvu;</p> <p>- daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu tijela državne uprave iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje na poslovima izrade stručnih analiza/izvješća iz područja gospodarstva;</p>	20
					<p>- vodi najsloženije upravne postupke i donosi rješenja iz područja obrtništva, trgovine, ugostiteljstva, turističkih djelatnosti i dr.;</p> <p>- sudjeluje u Povjerenstvima za utvrđivanje minimalnih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine i ugostiteljstva, te uvjete za ugostiteljske objekte za smještaj;</p>	20
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
3.	Zamjenik pročelnika za EU poslove, strateške projekte i infrastrukturu						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%

	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			
					<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, građevinarstva ili tehnologije prometa i transporta, 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>- 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;</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>- odgovara za pravodobno obavljanje poslova i rješavanje pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, rješava i sudjeluje u rješavanju najslabijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p>	20
						<p>- obavlja poslove vezane za regionalni razvoj na županijskoj razini, sudjeluje u izradi odgovarajuće dokumentacije za identifikaciju i oblikovanje projekata, sudjeluje u organiziranju javnih poziva za dodjelu sredstava te prati njihovu provedbu;</p>	20
						<p>- pruža opće informacije županijskim upravnim odjelima, drugim institucijama vezano za regionalni razvoj, priprema i organizira stručne skupove/konferencije i edukaciju dionika, priprema prezentacije;</p>	30
						<p>- koordinira provedbu strateških projekata i pruža tehničku podršku partnerima;</p> <p>-sudjeluje u praćenju i analiziranju stanja u području regionalnog razvoja;</p> <p>- daje mišljenja na nacrt propisa koje predlažu tijela državne uprave iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje na poslovima izrade stručnih analiza/izvješća iz područja regionalnog razvoja;</p>	20
						<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Zamjenik pročelnika za poslove upravljanja državnom imovinom i stambeno zbrinjavanje						1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

				<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili građevinarstva, 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>- odgovara za pravodobno obavljanje poslova i rješavanje pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p>	20
				<p>– obavlja poslove praćenja stanja u području izvlaštenja i drugih ograničenja prava vlasništva imovinsko-pravnih poslova, poslova upravljanja državnom imovinom te obnove i stambenog zbrinjavanja prikupljanjem potrebnih podataka radi izrade stručnih podloga u provođenju aktivnosti s ciljem bržeg i ravnomjernog razvitka Županije;</p>		20
				<p>– pruža opće informacije županijskim upravnim odjelima, drugim institucijama vezano za obnovu i stambeno zbrinjavanje;</p>		30
				<p>– vodi najsloženije upravne postupke i donosi rješenja vezano za područje izvlaštenja i drugih ograničenja prava vlasništva, imovinsko-pravnih poslova, poslova upravljanja državnom imovinom te obnove i stambenog zbrinjavanja;</p> <p>– daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu tijela državne uprave iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje na poslovima izrade stručnih analiza/izvješća iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja;</p>		20
				<p>– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>		10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
							1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
5.	Pomoćnik pročelnika za poslove upravljanja državnom imovinom i stambeno zbrinjavanje						

	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			
					<p>- stručno znanje:sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili građevinarstva, 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>- pomaže pročelniku u radu Upravnog odjela i može biti zadužen za određena područja rada; planira, vodi i koordinira u izvršavanju povjerenih poslova u slučaju odsutnosti pročelnika, proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada Upravnog odjela, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p>	30
					<p>- vodi najsloženije upravne postupke i donosi rješenja vezano za područje izvlaštenja i drugih ograničenja prava vlasništva, imovinsko-pravnih poslova,poslova upravljanja državnom imovinomte obnove i stambenog zbrinjavanja;</p> <p>- sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata u okviru djelokruga rada Upravnog odjela;</p> <p>-sudjeluje na poslovima izrade stručnih analiza/izvješća iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja;</p>	40	
					<p>- daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu tijela državne uprave iz djelokruga rada Upravnog odjela;</p>	20	
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	6. Administrativni tajnik pročelnika						1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	III.	Referent	-	11.			

				<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove pročelnika; - organizira sastanke i prijem stranaka, obavlja pismenu korespondenciju s pravnim i fizičkim osobama te upućuje pismena za potrebe pročelnika; - vodi sve potrebne očevidnike koje je prema pozitivnim propisima dužan voditi Upravni odjel; - obavlja manje složene analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije; 	80
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi Program za uredsko poslovanje te pravovremeno unosi dokumente; - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	20

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo						1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
7.							

	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
					<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>- upravlja radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada što uključuje pružanje jasnih uputa i smjernica službenicima unutar Odsjeka, planira, vodi i nadzire rad unutar Odsjeka;</p> <p>- predlaže, sudjeluje i prati izradu materijala i akata iz djelokruga rada Odsjeka;</p> <p>- surađuje s resornim Ministarstvima;</p>	30
					<p>– sudjeluje u izradi dokumenata, analiza te informacija o stanju gospodarstva te prati njihovu provedbu;</p> <p>-vodi upravne postupke u najsloženijim stvarima i donosi rješenja iz područja obrtništva, trgovine, ugostiteljstva, turističkih djelatnosti i dr.;</p> <p>- sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i udruga građana;</p> <p>- sudjeluje u provođenju očevida u postupku kategorizacije i utvrđivanja minimalnih uvjeta;</p>		50
					<p>-prati propise iz područja razvoja malog gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture, državnih potpora;</p> <p>- donosi i izrađuje razne neupravne akte iz područja gospodarstva (izvješća, dostava podataka, odgovori na upite);</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>		20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	8. Viši savjetnik - specijalist za gospodarstvo						1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.			

				<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili građevinarstva, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>- 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;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>- 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;</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području gospodarstva i poduzetništva, prati i analizira stanje u području gospodarstva te predlaže mjere za unapređenje;</p> <p>- prati i analizira realizaciju Programa poticanja malog gospodarstva te predlaže mjere za učinkovitije djelovanje Programa, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p>	40
					<p>- aktivno sudjeluje u izradi svih programa, dokumenata, analiza, te informacija o stanju gospodarstva, sudjeluje u izradi svih dokumenata glede programskih mjera i aktivnosti u svezi s razvojem gospodarstva;</p> <p>- vodi upravne postupke u najsloženijim stvarima i donosi rješenja vezano za djelokrug rada Odsjeka;</p>	30
					<p>- nadzire izdavanje potvrda o statusu obrtnika, izvratke iz obrtnog registra, EU potvrde, te druge potvrde;</p> <p>- sudjelovanje u Povjerenstvima za utvrđivanje minimalnih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine i ugostiteljstva, te uvjete za ugostiteljske objekte za smještaj;</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih</p>	30

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Viši savjetnik za gospodarstvo						6
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	II.	Viši savjetnik	-	4.			

				<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela;</p> <p>- prati i analizira stanje u području gospodarstva;</p> <p>- vodi upravne postupke u složenijim stvarima i donosi rješenja iz područja obrtništva, trgovine, ugostiteljstva, turističkih djelatnosti i dr.;</p> <p>- pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela;</p> <p>- sudjeluje u provođenju očevida u postupku kategorizacije i utvrđivanja minimalnih uvjeta;</p> <p>- izrađuje razne neupravne akte iz područja gospodarstva (izvješća, dostava podataka, odgovori na upite);</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>30</p> <p>50</p> <p>20</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			6
10.	Savjetnik za gospodarstvo						
	II.	Savjetnik	-	5.			%

				<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- prati i analizira stanje u području gospodarstva, te predlaže mjere za unapređenje poslovanja;</p> <p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- aktivno sudjeluje u izradi svih programa, dokumenata, analiza te informacija o stanju gospodarstva;</p>	30
					<p>- vodi upravne postupke i donosi rješenja iz područja obrtništva, trgovine, ugostiteljstva, turističkih djelatnosti i dr.;</p> <p>- radi sa strankama, te pruža informacije građanima o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;</p> <p>- sudjeluje u provođenju očevida u postupku kategorizacije i utvrđivanja minimalnih uvjeta;</p>	40
					<p>- izdaje potvrde o statusu obrtnika, izvatke iz obrtnog registra, EU potvrde, te potvrde o minimalnoj plaći poljoprivrednika i obrtnika;</p>	20
					<p>-sudjeluje u prikupljanju podataka i izradi izvješća i prezentacija iz područja gospodarstva;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
11.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo						6
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

				<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta, kineziologije ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske; 	30
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne postupke i donosi rješenja vezana za djelokrug rada Odsjeka iz područja gospodarstva; - radi sa strankama, te izdaje potvrde o statusu obrtnika, izvatke iz obrtnog registra, EU potvrde, te potvrde o minimalnoj plaći poljoprivrednika i obrtnika; 	50
					<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u prikupljanju podataka i izradi izvješća iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Viši referent za gospodarstvo						1
12.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	III.	Viši referent	-	9.			
					<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije, prava, 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u području malog gospodarstva, primjenjuje propise iz nadležnosti Upravnog odjela i prati provođenje pozitivnih 	30

					<p>tehnologije prometa i transporta ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- vodi upravne postupke do donošenja rješenja vezana za djelokrug rada Odsjeka;</p> <p>- izdaje potvrde o statusu obrtnika, izvatke iz obrtnog registra te potvrde o minimalnoj plaći poljoprivrednika i obrtnika;</p> <p>- sudjeluje u izradi raznih izvješća;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>50</p> <p>20</p>
--	--	--	--	--	---	--	---------------------

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
13.	Referent za gospodarstvo						5
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	III.	Referent	-	11.			

				<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: završena srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja - vodi Program za uredsko poslovanje te pravovremeno unosi dokumente; 	50
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u području obrtništva; - izdaje potvrde o statusu obrtnika, izvatke iz obrtnog registra te potvrde o minimalnoj plaći poljoprivrednika i obrtnika; 	40
					<ul style="list-style-type: none"> -vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka; -obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	10

ODSJEK ZA EU POSLOVE, STRATEŠKE PROJEKTE I INFRASTRUKTURU

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
14.	Voditelj Odsjeka za EU poslove, strateške projekte i infrastrukturu						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
					- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije,	- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, prikuplja podatke vezano za problematiku regionalnog	20

					<p>prava, tehnologije prometa i transporta ili javne uprave, 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>razvoja, prometa i infrastrukture;</p> <p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- prati propise, problematiku i programe Europske unije;</p>	
						<p>- aktivno sudjeluje u izradi Plana razvoja VSŽ kao i svih programa, dokumenata, analiza o problematici regionalnog razvoja i korištenju sredstava EU fondova, prometa i infrastrukture;</p> <p>- obavlja poslove planiranja, organiziranja i koordinacije provođenja strateških projekata namijenjenih razvoju županije i šire regije;</p> <p>- aktivno surađuje na programima međunarodnog, međuregionalnog i lokalnog povezivanja;</p>	40
						<p>- sudjeluje u praćenju provedbe politike regionalnog razvoja;</p> <p>- izrađuje prijedloge akata i programa bitnih za razvoj prometa i infrastrukture;</p> <p>- vodi najsloženije upravne postupke i donosi rješenja vezana za djelokrug rada Odsjeka;</p>	30
						<p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Viši savjetnik - specijalist za održivi razvoj						1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
15.	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- prati propise, problematiku i programe Europske unije;</p>	20

				<p>samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>- sudjeluje u pripremi i prijavi projekata koji se financiraju iz EU fondova, nacionalnih sredstava te drugih izvora;</p> <p>- aktivno surađuje na programima međunarodnog, međuregionalnog i lokalnog povezivanja te potiče razvoj projekata od regionalnog značaja;</p> <p>- informira o regionalnom razvoju i EU poslovima i na županijskoj razini;</p> <p>- sudjeluje u provedbi strateških projekata namijenjenih razvoju županije i šire regije;</p>	30
					<p>- izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada;</p> <p>- aktivno sudjeluje u izradi Plana razvoja VSŽ kao i svih programa, dokumenata, analiza o problematici regionalnog razvoja i korištenju sredstava EU fondova;</p>	20
					<p>- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova i konferencija;</p> <p>- sudjeluje u organiziranju i provedbi javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava poduzetnicima te prati njihovu provedbu;</p>	20
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	10
Red. br.	Naziv radnog mjesta			Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
16.	Viši savjetnik - specijalist za promet i infrastrukturu					1
	Kategorija	Potkategorija	Razina			Klas. rang
	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.		
				<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili građevinarstva, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područjate istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice</p>	<p>- daje mišljenja i prijedloge u vezi izrade i provedbe strategija i planova u području prometa i infrastrukture;</p> <p>- prati propise i problematiku u području prometa i infrastrukture;</p>	20
					<p>- prikuplja, obrađuje i provodi postupke vezane za županijski</p>	40

				<p>lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>linijski prijevoz putnika i poseban linijski prijevoz;</p> <p>- sudjeluje u pripremi i izradi dokumenata, analiza, te informacija o prometu i infrastrukturi;</p> <p>- vodi upravne postupke u najsloženijim stvarima i donosi rješenja u području prometa i infrastrukture;</p>	
					<p>-izdaje zakonom propisane licence iz sektora prometa;</p> <p>- koordinira suradnju Odsjeka s vanjskim institucijama i partnerima, te sudjeluje u upravljanju i provedbi zajedničkih projekata i aktivnosti;</p> <p>- sudjeluje u radu i aktivnostima Savjeta za sigurnost prometa na cestama VSŽ;</p>	30
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Viši savjetnik za održivi razvoj						2
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
17.	II.	Viši savjetnik	-	4.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i</p>	<p>- prati propise, problematiku i programe RH i EU te koordinira provedbu odobrenih programa na županijskoj razini;</p> <p>- obavlja stručne i ostale poslove u vezi regionalnog razvoja na razini županije, izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada;</p>	30

				<p>rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- prati provedbu projekata i pruža tehničku podršku partnerima;</p> <p>-suraduje s upravnim odjelima županije i drugim dionicima iz svog djelokruga rada te informira o EU fondovima i regionalnom razvoju</p> <p>- sudjeluje u izradi Plana razvoja VSŽ kao i svih programa, dokumenata, analiza o problematici regionalnog razvoja i korištenju sredstava EU fondova;</p> <p>- sudjeluje u organiziranju i provedbi javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava poduzetnicima te prati njihovu provedbu;</p> <p>- komunicira s resornim Ministarstvima u procesu planiranja, programiranja i provedbe regionalne razvojne politike;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>50</p> <p>20</p>
--	--	--	--	---	---	---------------------

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			3
18.	Viši savjetnik za promet i infrastrukturu						
	II.	Viši savjetnik	-	4.			%
					<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili građevinarstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- prati problematiku prometa i infrastrukture na području VSŽ i RH;</p> <p>- obavlja stručne i ostale poslove u vezi prometa i infrastrukture na razini županije, izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada;</p>	20

					<p>projekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> -vodi upravne postupke i donosi rješenja iz područja prometa i infrastrukture; - izdaje zakonom propisane licence iz sektora prometa; - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata vezanih za razvoj prometa i infrastrukture koji se financiraju iz EU fondova; - sudjeluje u aktivnostima Savjeta za sigurnost prometa na cestama u VSŽ; - prikuplja i obrađuje podatke te provodi postupke iz područja prometa i infrastrukture; 	40
					<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje podatke te provodi postupke vezane za županijski linijski prijevoz putnika i poseban linijski prijevoz; - izdaje izvode za prijave prijevoza za vlastite potrebe; 	30	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
19.	Savjetnik za održivi razvoj						2
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	II.	Savjetnik	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, problematiku i programe RH i EU te koordinira provedbu odobrenih programa na županijskoj razini; - prati provedbu projekata i pruža tehničku podršku partnerima; - prevodi potrebnu dokumentaciju s hrvatskog na engleski jezik i obrnuto; -surauđuje s upravnim odjelima županije i drugim dionicima iz svog djelokruga rada te informira o EU fondovima i regionalnom razvoju; 	30
					<ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične 	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s upravnim odjelima županije i drugim dionicima iz svog djelokruga rada te informira o EU fondovima i regionalnom razvoju; 	50

					<p>s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- prikuplja i obrađuje podatke te vodi postupke vezane za županijski linijski prijevoz putnika i poseban linijski prijevoz;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	20
--	--	--	--	--	---	---	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Savjetnik za infrastrukturu						2
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
21.	II.	Savjetnik	-	5.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja infrastrukture;</p>	40
						<p>- izrađuje prijedloge akata i programa kao i drugih dokumenata bitnih za razvoj infrastrukture;</p> <p>- usklađivanje radnji i poduzimanje mjera u cilju ravnomjernijeg razvitka općina i gradova u području infrastrukture;</p>	40

					<p>upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- vodi i prati sve poslove glede obnove i razvitka infrastrukture;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	20
--	--	--	--	--	---	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Viši stručni suradnik za održivi razvoj						2
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
					<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- prati propise, problematiku i programe Europske unije;</p>	30
						<p>- priprema projektne prijedloge koji se kandidiraju na natječaje EU i nacionalne natječaje, provodi projekte financirane iz domaćih i stranih izvora financiranja;</p> <p>- sudjeluje u izradi Plana razvoja VSŽ kao i svih programa, dokumenata, analiza o problematici regionalnog razvoja i korištenju sredstava EU fondova;</p>	40

					<p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- surađuje sa ugovornim tijelom i drugim tijelima koji sudjeluju u provedbi projektnih aktivnosti;</p>	20
						<p>- po potrebi pruža stručnu pomoć korisnicima projektnih usluga u rješavanju problema vezanih uz projekt;</p>	20
						<p>- obavlja i druge stručne poslove vezane za provedbu projektnih aktivnosti koje mu povjere nadređeni.</p>	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
24.	Viši stručni suradnik za promet i javni prijevoz							2
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang				%
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.				
					<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- prati propise, problematiku na području VSŽ i RH;</p>	30	

				<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke vezane za županijski linijski prijevoz; - sudjeluje u vođenju upravnih postupaka iz područja prometa i infrastrukture; - izdaje zakonom propisane licence iz sektora prometa; - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata vezanih za razvoja prometa i prometne infrastrukture koji se financiraju iz EU fondova; - sudjeluje u radu Savjeta za sigurnost prometa na cestama VSŽ; 	50
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi zakonom propisane evidencije vezane za županijski linijski prijevoz putnika i poseban linijski prijevoz; -izdavanje izvoda za prijave prijevoza za vlastite potrebe; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			1
25.	Viši stručni suradnik za infrastrukturu						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			%
					<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske; - proučava pitanja glede infrastrukture; 	30

					<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja infrastrukture; - sudjeluje u izradi prijedloga akata i programa kao i drugih dokumenata bitnih za razvoj infrastrukture; - usklađivanje radnji i poduzimanje mjera u cilju ravnomjernijeg razvitka općina i gradova u području infrastrukture; 	50
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi i prati sve poslove glede obnove i razvitka infrastrukture; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	20	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
26.	Stručni suradnik za održivi razvoj						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	III.	Stručni suradnik	-	8.	- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske; - prati propise, problematiku i programe Europske unije;	30

				<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema projektne prijedloge koji se kandidiraju na natječaje EU i nacionalne natječaje, provodi projekte financirane iz domaćih i stranih izvora financiranja; - sudjeluje u izradi Plana razvoja VSŽ; -sudjeluje u organiziranju i provedbi javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava poduzetnicima te prati njihovu provedbu; - planira i priprema radionice za različite dionike, vodi zapisnike; 	40
					<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s upravnim tijelima županije i drugim dionicima iz svog djelokruga rada i jedinicama lokalne samouprave glede implementacije programa i projekata na lokalnoj razini; - prati objave natječaja; 	20
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
27.	Viši referent za održivi razvoj						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	III.	Viši referent	-	9.			
					- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske; - prati propise, problematiku i programe Europske unije;	20

				<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga koji se kandidiraju na natječeaje EU i nacionalne natječeaje i u provedbi projekata financiranih iz domaćih i stranih izvora financiranja; - sudjeluje u izradi Plana razvoja VSŽ kao i svih programa, dokumenata, analiza o problematici regionalnog razvoja i korištenju sredstava EU fondova; -sudjeluje u organiziranju i provedbi javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava poduzetnicima te prati njihovu provedbu; - vodi zapisnike; 	40
					<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s upravnim tijelima županije i drugim dionicima iz svog djelokruga rada; - prevodi dokumentaciju s hrvatskog na engleski jezik i obrnuto; 	30
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
28.	Viši referent za promet i javni prijevoz							1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang				%
	III.	Viši referent	-	9.				
					<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije, prava, tehnologije prometa i transporta ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske; - prati problematiku prometa na području VSŽ i RH; 	20	

				<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	<p>sudjeluje u vođenju upravnih postupaka iz područja prometa i infrastrukture;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izdavanju zakonom propisanih licenci iz sektora prometa; - pomaže u pripremi i provedbi projekata vezanih za razvoja prometa i infrastrukture koji se financiraju iz EU fondova; - pomaže u radu Savjeta za sigurnost prometa na cestama VSŽ; - sudjeluje u provođenju postupaka vezanih za županijski linijski prijevoz putnika i poseban linijski prijevoz; 	40
					<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obradi i vođenju evidencija za promet i javni prijevoz; -sudjeluje u izdavanju izvoda za prijave prijevoza za vlastite potrebe; 	30
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
29.	Referent za održivi razvoj						1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u području održivog razvoja; - pomaže u izdavanju zakonom propisanih akata iz sektora održivog razvoja; - pomaže u provođenju postupaka u djelokrugu održivog razvoja; 	80

				<ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u pripremi projektnih prijedloga koji se kandidiraju na natječeaje EU i nacionalne natječeaje i u provedbi projekata financiranih iz domaćih i stranih izvora financiranja; - pomaže u izradi Plana razvoja VSŽ kao i svih programa, dokumenata, analiza o problematici regionalnog razvoja i korištenju sredstava EU fondova; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih . 	20
--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Referent za promet i javni prijevoz						1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
30.	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u području prometa; - pomaže u izdavanju zakonom propisanih akata iz sektora prometa; - pomaže u provođenju postupaka u djelokrugu prometa i javnog prijevoza; - vodi zapisnike; 	80

					nadređenog službenika;		
					<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u prikupljanju i vođenju evidencija vezanih za županijski linijski prijevoz putnika i poseban linijski prijevoz; -pomaže u izdavanju izvoda za prijave prijevoza za vlastite potrebe; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	20

ODSJEK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA DRŽAVNOM IMOVINOM I STAMBENO ZBRINJAVANJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Voditelj Odsjeka za poslove upravljanja državnom imovinom i stambeno zbrinjavanje						1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
31.	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
					- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, građevinarstva ili javne uprave, najmanje pet godina	- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;	30

					<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>- aktivno sudjeluje u izradi svih programa, dokumenata, analiza i izvješća;</p> <p>- vođenje upravnih i stručnih poslova po pitanju izvlaštenja i drugih ograničenja prava vlasništva, poslova upravljanja državnom imovinom te po pitanju drugih imovinsko-pravnih stvari sukladno posebnom propisu;</p> <p>- sudjeluje u postupcima utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje uvjerenja propisanih posebnim propisom;</p> <p>- vođenje upravnih i stručnih poslova iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja sukladno propisanim zakonima;</p> <p>- vodi upravne postupke i donosi rješenja vezana za djelokrug rada Upravnog odjela sukladno zakonu;</p>	50
					<p>- donosi i izrađuje razne neupravne akte iz djelokruga rada Odsjeka (izvješća, dostava podataka, odgovori na upite);</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	20	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Viši savjetnik-specijalist za imovinsko-pravne poslove						2
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
32.	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje osam godina radnog iskustva na	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;	30

				<p>odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>- vođenje najsloženijih upravnih i stručnih poslova po pitanju izvlaštenja i drugih ograničenja prava vlasništva, te po pitanju drugih imovinsko-pravnih stvari sukladno posebnom propisu;</p> <p>- vodi upravne postupke utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdaje uvjerenja propisanih posebnim propisom;</p> <p>- vodi upravne postupke i donosi rješenja vezana za prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;</p> <p>- aktivno sudjeluje u izradi svih dokumenata, analiza i izvješća;</p>	50
					-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Viši savjetnik-specijalist za obnovu i stambeno zbrinjavanje						1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
33.	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta,</p>	<p>Opis poslova radnog mjesta</p> <p>- vođenje najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja sukladno propisanim zakonima;</p> <p>- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika sukladno propisima;</p> <p>- vođenje upravnih i stručnih poslova iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja sukladno propisanim zakonima;</p> <p>-</p>	50

					objavljeni znanstveni i stručni radovi;	- izrađuje sve potrebne, dokumente, analize i izvješća;	30
					<p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Viši savjetnik-specijalist za poslove upravljanja državnom imovinom						2
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
34.	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, građevinarstva ili javne uprave, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;	30
						- vođenje najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz područja upravljanja državnom imovinom, te po pitanju drugih imovinsko-pravnih stvari sukladno posebnom propisu;	50
						- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju i obradi podataka o promjenama statusa državne imovine u svrhu ažurnog vođenja registara;	

					<p>upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- izrađuje sve potrebne dokumente, analize i izvješća;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	20
--	--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Viši savjetnik za poslove upravljanja državnom imovinom						3	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%	
37.	II.	Viši savjetnik	-	4.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, građevinarstva, javne uprave ili poljoprivrede, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- vođenje najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz područja upravljanja državnom imovinom</p> <p>- radi u internom registru nekretnina</p> <p>- sudjeluje s nadležnim institucijama radi provođenja poslova iz područja upravljanja državnom imovinom</p> <p>- aktivno sudjeluje u izradi svih dokumenata, analiza i izvješća;</p>	20	50

					<p>rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- aktivno sudjeluje u izradi svih dokumenata, analiza i izvješća;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	30
--	--	--	--	--	---	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			3
40.	Savjetnik za poslove upravljanja državnom imovinom						
	II.	Savjetnik	-	5.			%
					<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, građevinarstva, javne uprave ili poljoprivrede, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične</p>	<p>- proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja upravljanja državnom imovinom;</p> <p>- rješava probleme iz područja upravljanja državnom imovinom uz upute i nadzor voditelja Odsjeka;</p>	20
						<p>-rješava složene predmete iz područja upravljanja državnom imovinom;</p> <p>- prati stanje u području upravljanja državnom imovinom, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse;</p>	30

					<p>upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>-pravovremeno dostavlja sve podatke o promjenama statusa imovine u svrhu ažurnog vođenja registara;</p> <p>- izlazi na očevide te izdaje potrebne suglasnosti iz područja upravljanja državnom imovinom</p>	
						<p>-suraduje u izradi akata iz područja upravljanja državnom imovinom;</p> <p>-obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</p>	30
						<p>-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			3
41.	Viši stručni suradnik za poslove upravljanja državnom imovinom						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			%
					<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, građevinarstva ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije</p>	<p>-obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja upravljanja državnom imovinom;</p> <p>- rješava složenije predmete iz područja upravljanja državnom imovinom;</p> <p>-prati stanje u području upravljanja državnom imovinom, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse;</p>	60

					<p>upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>-povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području upravljanja državnom imovinom;</p> <p>-sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja</p>	20
						<p>-povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Stručni suradnik za poslove upravljanja državnom imovinom						2
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
42.	III.	Stručni suradnik	-	8.			
					- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, prava, građevinarstva ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;	20

					odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela – stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	- sudjeluje u izvršavanju poslova upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem koje se nalazi na području županije, a izvan područja grada sjedišta - prati stanje u području upravljanja državnom imovinom i pravovremeno poduzima radnje radi rješavanja poslova upravljanja državnom imovinom	40
					-povremeno surađuje s nadležnim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području upravljanja državnom imovinom;	30	
					-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Viši referent za poslove upravljanja državnom imovinom						2
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
43.	III.	Viši referent	-	9.	- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije, prava,	-obavlja izričito određene poslove iz djelokruga Odsjeka koji s odnose na pripremu jednostavnijih akata iz područja upravljanja državnom	50

				<p>građevinarstva ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>imovinom;</p> <p>-rješava jednostavnije stručne probleme iz područja upravljanja državnom imovinom uz upute i nadzor voditelja Odsjeka;</p> <p>-sudjeluje u prikupljanju podataka o promjenama statusa državne imovine u svrhu ažurnog vođenja registara;</p> <p>-povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>30</p> <p>20</p>
--	--	--	--	---	---	---------------------

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Referent za imovinsko-pravne poslove						3
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
44.	III.	Referent	-	11.	<p>– stručno znanje: završena srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda</p>	<p>- obavlja manje složene analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije iz područja imovinsko-pravnih poslova i poslova upravljanja državnom imovinom;</p> <p>- obavlja administrativno-referentske poslove;</p>	40

					<p>rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>- vodi propisane i druge evidencije i poslove prijepisa, obavlja poslove prijema i otpreme akata;</p> <p>-sudjeluje u postupcima utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;</p> <p>-sudjeluje u prikupljanju podataka o promjenama statusa državne imovine;</p> <p>- vodi upravne postupke do donošenja rješenja vezana za djelokrug rada Odsjeka sukladno zakonu;</p> <p>-vodi zapisnike;</p>	40
						<p>-vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
45.	Referent za obnovu i stambeno zbrinjavanje						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			%
	III.	Referent	-	11.			
					<p>– stručno znanje: završena srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda</p>	<p>- obavlja manje složene analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja;</p> <p>- obavlja administrativno-referentske poslove;</p>	40
						<p>- vodi propisane i druge evidencije i poslove prijepisa, obavlja poslove prijema i otpreme akata;</p>	

				<p>rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>- vodi upravne postupke do donošenja rješenja vezana za djelokrug rada Upravnog odjela sukladno zakonu;</p> <p>-vodi zapisnike;</p>	40
					<p>-vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	20

ŽUPAN
Damir Dekanić, dipl.ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, a uz pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA
ZA POLJOPRIVREDU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se 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 Vukovarsko-srijemske županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

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.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Upravni odjel za poljoprivredu obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima i to:

- prati stanje u navedenom području i izrađuje te predlaže stručne podloge za mjere unaprjeđenja istoga
- izrađuje prijedloge akata i programa, i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede za potrebe Skupštine
- usklađuje radnje i poduzima mjere u cilju ravnomjernog razvitka općina i gradova u području poljoprivrede
- prati stanje te Skupštini predlaže mjere i donošenje akata iz područja lovstva
- prati stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje ribolovstva te rješava o zahtjevima iz područja ribolovstva
- u području vodoprivrede obavlja poslove u svezi donošenja akata, planova i programa temeljem

zakona i provedbenih akata ovlaštenog ministarstva i "Hrvatskih voda"

- osigurava pružanje stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unaprjeđenja proizvodnje i stanja seoskoga prostora
 - prati i sudjeluje u iznalaženju mogućnosti za pravovremeno i valjano izvršenje planova sjetve, žetve i otkupa poljoprivrednih proizvoda i u tom pravcu predlaže Skupštini poduzimanje mjera kao i inicijativa prema Vladi RH za potpore poljoprivrednoj proizvodnji, kao i seoskom prostoru na području Županije
 - sudjeluje u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije)
 - surađuje s udrugama poljoprivrednika
 - obavlja poslove vezane za kreditne programe Županije u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja
 - surađuje sa znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave, Hrvatskim zavodom za poljoprivrednu savjetodavnu službu, Hrvatskim stočarskim centrom i drugim stručnim službama,
 - prati stanje, predlaže mjere i potiče unaprjeđenje sustava obrane od tuče, te ublažavanje posljedica od elementarnih nepogoda
 - prati stanje, predlaže mjere i potiče unaprjeđenje ekološke proizvodnje, boljeg korištenja biomase i smanjenje onečišćenja tala i voda uzročnicima iz poljoprivrede
 - potiče i stručno pomaže obnovu i razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj poglavito na području od posebne državne skrbi
 - prati stanje, potiče i podupire ukupne vrijednosti šuma te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje
 - u suradnji sa stručnim tijelima šumarske i drvoprerađivačke struke predlaže mjere za ostvarenje većih gospodarskih aktivnosti Županije
 - skrbi za uspješnu primjenu propisa koji unaprjeđuju poljoprivredu i ruralni prostor, te skrbi za uspješno kandidiranje na nacionalne i međunarodne natječaje i fondove
 - obavlja poslove vezane za navodnjavanje i detaljnu melioracijsku odvodnju
 - sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga i planova iz područja vodnog gospodarstva, poljoprivrede i šumarstva
 - prati propise, programe RH i EU iz svog djelokruga te koordinira provedbu odobrenih programa na razini Županije
 - sudjeluje u izradi dokumentacije za oblikovanje projekata na razini Županije
 - sudjeluje u organiziranju natječaja za navodnjavanje i detaljnu melioracijsku odvodnju te u vrednovanju dostavljenih prijedloga projekata
 - koordinira provedbu različitih projekata i pruža tehničku pomoć partnerima.
- Upravni odjel za poljoprivredu obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta
- registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije
- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 4.

Za obavljanje dijela poslova iz članka 3. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za poljoprivredu
2. Odsjek za navodnjavanje i upravljanje prirodnim osnovom

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela. Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, a voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu, a za učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika. U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 („Narodne novine“ RH, broj 74/10, 125/14 i 48/23, dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vježbenici, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu(„Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 11/23).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA:024-02/24-01/05

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU**

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik						
	I	Glavni rukovoditelj	-	1.	<p>–stručno znanje:sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvena tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), tehničkih znanosti (urbanizam, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), 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;</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</p>	<p>- upravlja radom Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i Županijske skupštine do zaduženih službenika.</p> <p>- koordinacija izvršenja zadaća oko odnosa Županije i pravnih osoba koje je Županija osnovala u području poljoprivrede, pružanje strateške potpore projektima i radu tih pravnih osoba,</p> <p>- pružanje savjetodavne pomoći poljoprivrednim proizvođačima,</p> <p>- praćenje i usmjeravanje zainteresiranih subjekata na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući EU izvore i Program Državnih potpora,</p> <p>-praćenje i osiguranje dostupnosti stručnih informacija o najnovijim znanstvenim i tehničkim dostignućima te domaćim i međunarodnim projektima u području poljoprivrede, za potrebe Odjela i Županije</p> <p>- raspoređuje poslove i zadaće unutar Upravnog odjela, daje službenicima upute za rad, obavlja nadzor nad njihovim radom, vodi brigu o kontinuiranom stručnom usavršavanju djelatnika;</p> <p>- rješanjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika Upravnog odjela</p>	1
							%
							20
						<p>-praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije te uspostavu fiskalne odgovornosti iz djelokruga Odjela,</p> <p>-vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija</p> <p>-nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, edukacijom službenika i provedbom poboljšanja u smislu kvalitete, uklanjanje nesukladnosti te izvještavanje predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima koje nije moguće otkloniti u Odjelu,</p> <p>-davanje potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora,</p> <p>- praćenje i izvršavanje obveza iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga rada Odjela,</p>	20

					<p>-praćenje i proučavanje Zajedničke poljoprivredne politike, te priprema i sudjelovanje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijal iz djelokruga rada Odjela,</p> <p>-koordinacija izrade strateških akata iz djelokruga Odjela, kreiranje programa i projekata iz djelokruga Odjela te nadzor nad provedbom akata :</p> <ul style="list-style-type: none"> • za poticanje stočarske i biljne proizvodnje na području Županije, okrupnjavanje i povećanje poljoprivrednog zemljišta te dodjelu potpora i subvencija obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i drugim subjektima razvoja, razvoj sustava održivoga gospodarenja u poljoprivredi i ekološke proizvodnje poljoprivrednih proizvoda, • oko zaštite i promocije tradicionalnih i autohtonih poljoprivrednih proizvoda s područja Županije • za razvoj lovnog gospodarstva i dobrog gospodarenja zajedničkim lovištima i privatnim šumama, • proglašenja prirodne nepogode i obrane od tuče, • oko planova i programa melioracijskog navodnjavanja, gradnje i održavanja građevina za melioracijsko navodnjavanje i odvodnju te uvođenja propisanih naknada, sustava javnog navodnjavanja • oko projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, u koje je uključena Županija, • kreiranje programa i projekata ruralnog razvoja, te suradnja s nadležnim ministarstvima, gradovima i općinama te obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima oko njihove provedbe • prikupljanje i obrada podataka vezanih uz provedbu strateških projekata iz nadležnosti Upravnog odjela 	30
					<p>-kreiranje programa i projekata ruralnog razvoja, te suradnja s nadležnim ministarstvima, gradovima i općinama te obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima oko njihove provedbe</p> <p>-prikupljanje i obrada podataka vezanih uz provedbu strateških projekata iz nadležnosti Upravnog odjela</p>	20
					<p>-kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija</p>	10

Red.	Naziv radnog mjesta		Broj
------	---------------------	--	------

br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	izvršitelja
2.	Zamjenik pročelnika za poljoprivredu						
I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>–stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvena tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), 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;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>-sudjeluje u pripremi i izradi strateških i operativnih razvojnih dokumenata Županije te praćenju razvojnih programa iz nadležnosti Upravnog odjela;</p> <p>- sudjeluje u izradi razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Županije i to posebice mjera ruralnog razvoja</p> <p>- praćenje propisa i natječaja iz javnih i europskih izvora</p> <p>-prati i nadzire provedu županijskih strateških projekata iz sektora poljoprivrede</p> <p>- sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata u okviru djelokruga Odjela,</p> <p>-obavlja poslove vezane za kreditne programe Županije u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja,</p> <p>-surađuje sa znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave, nadležnim Ministarstvima te drugih javnopravnih tijela iz sektora poljoprivrede i drugih srodnih područja</p> <p>- izrađuje prijedloge akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede i ruralnog prostora za potrebe Skupštine,</p> <p>- prati stanje, predlaže mjere i potiče unaprjeđenje sustava obrane od tuče, te ublažavanje posljedica od prirodnih nepogoda kroz rad Povjerenstva za prirodne nepogode</p> <p>-koordinira, prati i izrađuje tematska izvješća iz sektora poljoprivrede na području VSŽ,</p> <p>- obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana.</p> <p>- sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije u slučaju potrebe</p> <p>-provjerava i predlaže na skupštini Programe potpora iz sektora poljoprivrede, stočarstva i drugih sektora u djelokrugu rada UO.</p> <p>- sudjeluje u izradi i pripremi proračuna odjela</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1 % 40 30 20 10	

Red.	Naziv radnog mjesta		Broj
------	---------------------	--	------

br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	izvršitelja
3.	Zamjenik pročelnika za upravljanje prirodnom osnovom						
I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvna tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), tehničkih znanosti (urbanizam, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima s položenim kolegijem iz lovstva te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>- provodi obveze iz Zakona o šumama, izrađuje izvješće o stanju šumarstva, izrađuje akte sukladno zakonskim obvezama, provodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima, pruža tehničku pomoć privatnim šumoposjednicima i upoznaje ih sa mogućnostima korištenja sredstava iz javnih izvora.,</p> <p>- obavlja poslove sukladno Zakonu o šumskom reprodukcijom materijalu i ostalim podzakonskim propisima vezane za registraciju božićnih drvaca;</p> <p>- provodi upravne postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima za božićna drva.</p>	1	
						%	
						10	
					<p>- provodi obveze iz Zakona o lovstvu, provodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima, izrađuje, prati i nadzire provedbu ugovora o zakupu prava lova u zajedničkim otvorenim lovištima, provodi ispitni postupak odobravanja i revizija lovnogospodarskih osnova i u zajedničkim otvorenim lovištima, izrađuje akte o imenovanjima povjerenstava i komisija, radi u povjerenstvima i komisijama, provodi postupke ustanovljenja, izmjena i ukidanja granica zajedničkih lovišta, provodi postupke javnog natječaja za davanje zakupa prava lova na zajedničkim lovištima, izrađuje i provodi programe razvoja i unapređenja na području županije, provodi javne pozive za dodjelu financijskih sredstava i obavlja kontrole utrošenih sredstava, surađuje sa lovoovlaštenicima sa područja županije, prati provedbu lovnogospodarskih osnova u zajedničkim otvorenim lovištima, predlaže mjere za sprečavanje štete od divljači, izrađuje akte za sprečavanje šteta od divljači, surađuje sa tijelima državne uprave, znanstvenim institucijama i drugim stručnim službama, upoznaje lovoovlaštenike sa mogućnostima korištenja sredstava iz lokalnih, regionalnih, državnih i europskih izvora te pruža pomoć za povlačenje istih, izvješćuje o stanju lovstva</p>	50	
					<p>- provodi obveze iz Zakona o slatkovodnom ribarstvu, provodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima, izrađuje rješenja vezano za gospodarski ribolov, vodi upisnik o povlasticama za gospodarski ribolov, provodi neposredni nadzor nad provedbom odredbi ovoga Zakona i podzakonskih propisa, surađuje sa ovlaštenicima ribolovnog prava i ribičkim udrugama na području županije, izvješćuje o stanju ribolovnih područja</p> <p>-sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije u slučaju potrebe</p>	30	
					<p>- provodi obveze iz Zakona o zaštiti životinja</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p> <p>- provjerava i predlaže na skupštini Programe potpora iz sektora lovstva, ribarstva i šumarstva</p> <p>- sudjeluje u izradi i pripremi proračuna odjela</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
4.	Administrativni tajnik						
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke, tehnološke, poljoprivredne, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Upravnog odjela - obavlja poslove za Upravni odjel u vezi prijama i otpreme akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike -vodi evidenciju nazočnosti na radu, vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima te evidenciji putnih naloga 	1
							%
							30
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane i druge evidencije 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredsku korespondenciju, korespondenciju sa strankama te institucijama na lokalnoj regionalnoj i državnoj razini, 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme i reprezentacije, , obavlja poslove prijepisa dokumenata, vodi brigu o prijemu stranaka te njihovim potrebama za vrijeme sastanka, 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 		10

				<p>ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvena tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), društvenih znanosti (ekonomija, pravo), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>propisa i uredbi.</p> <p>-daje prijedlog za izradu sektorskihprogramate provodi projekte iz svoga djelokruga i rješava probleme nastale prilikom tih aktivnosti (suraduje s drugim institucijama, podnosi zahtjeve, predlaže promjene i sl.)</p> <p>- sudjeluje u pisanju, pripremi i provedbi nacionalnih, međunarodnih i EU projekata</p>	40
					<p>-suraduje s poljoprivrednim udrugama, zadrugama, agencijama, OPG-ovima i drugim relevantnim dionicima iz ratarstva, povrtlarstva i ekološke poljoprivrede.</p> <p>-suraduje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, znanstvenim institucijama, javnopravna tijela iz područja poljoprivrede i resornim Ministarstvima</p> <p>- obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj ekološke poljoprivrede, povrtlarstva i ratarstva</p> <p>- aktivno prati i proučava te primjenjuje sve zakonske i podzakonske odredbe u nadležnosti županije</p>	30
					<p>-prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih potpora na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini, te informira i obavještava o mogućnostima financiranja putem EU izvora.</p> <p>-poduzima aktivnosti u cilju ravnomjernog razvitka općina i gradova (JLS) u području poljoprivrede i ruralnog razvoja</p> <p>-prati i analizira stanje u sektoru poljoprivredne proizvodnje i izrađuje izvješća o postignućima u ratarskoj i povrtlarskoj proizvodnji.</p> <p>- prati trendove te predlaže programe za razvoj i/ili unapređenje ekološke poljoprivrede na području županije</p> <p>-sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije</p>	20
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
10.	Viši stručni suradnik za voćarstvo, vinogradarstvo i vinarstvo						

					upravnog tijela; – stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	- provodi zakonske obveze iz sektora poljoprivrede, šumarstva, lovstva, slatkovodnog ribarstva i svih ostalih sektorima u poljoprivredi -po potrebi sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije	30
						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
13.	Stručni suradnik za šumarstvo, lovstvo i slatkovodno ribarstvo						
	III.	Stručni suradnik	-	8.	– stručno znanje:sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvna tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), tehničkih znanosti (urbanizam, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; – stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu	- obavlja poslove vezano za Zakon o lovstvu u dijelu praćenja provedbe lovnogospodarskih osnova u zajedničkim otvorenim lovištima, surađuje sa tijelima državne uprave, znanstvenim institucijama i drugim stručnim službama, upoznaje lovoovlaštenike sa mogućnostima korištenja sredstava iz lokalnih, regionalnih, državnih i europskih izvora te pruža pomoć za povlačenje istih, sudjeluje u radu povjerenstava i komisija, sudjeluje u provedbi javnih poziva za dodjelu financijskih sredstava i obavlja kontrole utrošenih sredstava.	2
							%
							30
						-provodi obveze iz Zakona o slatkovodnom ribarstvu, provodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezano za gospodarski ribolov, izrađuje rješenja vezano za gospodarski ribolov, vodi upisnik o povlasticama za gospodarski ribolov, provodi neposredni nadzor nad provedbom odredbi ovoga Zakona i podzakonskih propisa, surađuje sa ovlaštenicima ribolovnog prava i ribičkim udrugama na području županije, izvještuje o stanju ribolovnih područja	30
						-obavlja poslove vezano za Zakon o šumskom reprodukcijom materijalu, vezane za registraciju božićnih drvaca provodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima, -- sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije	30

					primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10
--	--	--	--	--	---	---	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
14.	Stručni suradnik za stočarstvo, pčelarstvo i zaštitu životinja						
	III.	Stručni suradnik	-	8.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvna tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>-obavlja poslove vezano za pčelarstvo i stočarstvo, surađuje sa pčelarima i udruženjima pčelara, upozna ih sa mogućnostima korištenja sredstava iz lokalnih, regionalnih, državnih i europskih izvora te pruža pomoć za povlačenje istih, surađuje sa tijelima državne uprave, znanstvenim institucijama i drugim stručnim službama.</p>	1
							%
							40
						-obavlja poslove vezano za praćenje i primjenu Zakona o zaštiti životinja, provodi zakonske obveze, sudjeluje i koordinira radom Koordinacijske radne skupine za zaštitu životinja, surađuje, odgovoran je za zaštitu životinja na području Županije,	30
						- daje savjete, predlaže akte i pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne samouprave, surađuje sa tijelima državne uprave, znanstvenim institucijama i drugim stručnim službama, surađuje sa dionicima iz područja zaštite životinja. - sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije	20
						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
15.	Viši referent za poljoprivredu i ruralni razvoj						
	III.	Viši referent	-	9.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvna tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), tehničkih znanosti (urbanizam, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;</p>	<p>- praćenje zakonske regulative iz područja poljoprivrede, te njihovo provođenje</p> <p>- praćenje i analiziranje stanja i ukupnih kretanja u sektoru poljoprivrede</p> <p>-sudjeluje u provedbi mjera i propisa koje nalaže nadležno Ministarstvo i relevantna JPT iz sektora poljoprivrede</p> <p>- praćenje natječaja, javnih poziva na regionalnoj, nacionalnoj i EU razini</p>	1
						%	
						40	
					<p>- sudjeluje u pripremi stručnih podloga i analiza,</p> <p>- sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja poljoprivrede,</p> <p>- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća</p> <p>- aktivno prati nove trendove tehnologije u poljoprivredi, digitalizaciji te inovativnim metodama unapređenja poljoprivrede i ruralnog prostora</p> <p>-provedba kontrole utroška poticajnih sredstava interno i izlaskom na teren</p>		30
					<p>- sudjeluje u realizaciji strategije razvoja poljoprivrede na području županije</p> <p>- sudjeluje u pripremi stručnih materijala</p> <p>- sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije</p>		20
					- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.		10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			

16.	Referent za pravne i ekonomske poslove u poljoprivredi						
	III.	Referent	-	11.	<p>– stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke, tehnološke, poljoprivredne, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>- obavlja manje zahtjevnije pravne i opće poslove u UO i poslove uredskog poslovanja</p> <p>- vodi administrativno praćenje provedbe i rokove izvršenja ugovora te vodi evidenciju o pristiglim računima</p> <p>-sudjeluje u izradi prijedloga proračuna</p>	1
						%	
						30	
						<p>- vodi propisane i druge evidencije</p> <p>- prati i analizira izmjene i dopune Zakona, Pravilnika i Uredbi iz sektora poljoprivrede i drugih srodnih područja</p> <p>- priprema, analizira i unosi predmete u programe za arhiviranje i dugotrajno čuvanje</p> <p>- surađuje sa drugim upravnim odjelima i tijelima županije</p>	20
						<p>- obavlja uredsku korespondenciju, korespondenciju sa strankama te institucijama na lokalnoj regionalnoj i državnoj razini,</p>	20
				<p>- vodi evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme i reprezentacije,</p> <p>-obavlja poslove prijepisa dokumenata, vodi brigu o prijemu stranaka te njihovim potrebama za vrijeme sastanka,</p>		20	
				<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</p>	10		

ODSJEK ZA NAVODNJAVANJE I UPRAVLJANJE PRIRODNOM OSNOVOM

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
17.	Voditelj odsjekaza navodnjavanje i upravljanje prirodnom osnovom						

I.	Viši rukovoditelj	-	3.	<p>–stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivrede, šumarstva, drvna tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), tehničkih znanosti (urbanizam, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>–stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>- upravlja radom Odsjeka, organizira rad u Odsjeku,</p> <p>- prati Zakone i podzakonske propise iz područja vodnog gospodarstva, poljoprivrednog zemljišta, šumarstva, lovstva, ribarstva, zaštite životinja i ostalih upravnih područja.</p> <p>- nadzire i provodi projekte sufinancirani iz regionalnih, nacionalnih, međunarodnih i EU izvora.</p>	1
					%	
					20	
					<p>- sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata koji se tiču sustava javnog navodnjavanja., odvodnje i melioracijskih kanala</p> <p>- surađuje s korisnicima sustava i aktivno sudjeluje u procesima upravljanja i održavanja sustava navodnjavanja,</p> <p>-koordinira provedbu projekata i pruža tehničku podršku partnerima i korisnicima</p> <p>- aktivno prati i priprema podloge za rješavanje imovinsko-pravnih poslova i ishodenje dozvola za sustave javnog navodnjavanja,</p> <p>-priprema stručne podloge i obrasce za obračune potrošnje na sustavima navodnjavanja</p>	30
					<p>- praćenje prenamjene iraspologanja poljoprivrednim zemljištem, uočavanje ograničenja i prijedlog mjera za otklanjanje, stavljanje u funkciju nekorištenog poljoprivrednoga zemljište</p> <p>-sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije</p> <p>-prati sve Zakonske i podzakonske propise za poljoprivredno zemljište,</p> <p>- vodi evidenciju o postupcima prenamjene poljoprivrednog zemljišta</p>	30
<p>- surađuje s resornim ministarstvima, javnopravnim tijelima iz vodnog gospodarstva, poljoprivrede i ostalih sektora u djelokrugu rada ovog Odsjeka</p> <p>- sudjeluje u izradi i pripremi proračuna odjela</p>	10					
				<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
18.	Viši savjetnik-specijalist za navodnjavanje i upravljanje prirodnom osnovom						

II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvena tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), tehničkih znanosti (urbanizam, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>- prati propise, zakone i podzakonske akte iz nadležnosti poljoprivrede</p> <p>- praćenje nacionalnih, međunarodnih i EU natječaja te priprema i prijava projekata iz područja navodnjavanja i ostalih područja koji uključuje prirodnu osnovu.</p> <p>- pruža savjete i stručnu pomoć iz sektora navodnjavanja, vodnih usluga i melioracijske odvodnje službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja</p>	2
					%	
					20	
					<p>-prati izvršenje Ugovora sustava navodnjavanja, te predlaže i sudjeluje u koordinaciji dionika uključenih u upravljanje i održavanje sustava navodnjavanja</p> <p>- koordinira provedbu projekata od strateškog značaja za poljoprivredu u županiji, te pruža tehničku podršku uključenim dionicima</p> <p>- vodi evidenciju o postupcima prenamjene poljoprivrednog zemljišta</p> <p>- predlaže i izrađuje programe za poticanje razvoja poljoprivrede, vodnog gospodarstva i ostalih sektorskih programa.</p>	30
					<p>- prati sektorske programe, zakone i podzakonske akte RH-a i EU.</p> <p>- sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije</p> <p>- obavlja najsloženije zadatke izrade dokumenata i Programa iz područja vodnih usluga, navodnjavanja, melioracijske odvodnje i sl, te provodi najsloženije opće i pravne akte, strategije iz sektora Zakona o vodama i drugih sektorskih pravilnika i uredbi.</p> <p>- sudjeluje u izradi i pripremi proračuna odjela</p>	20
<p>- surađuje s resornim ministarstvima, upravnim tijelima županije, ostalih javnopravnih tijela i agencija iz sektora poljoprivrede i vodnog gospodarstva</p>	20					
<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</p>	10					

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
19.	Viši savjetnik za navodnjavanje i upravljanje prirodnim osnovom						
	II.	Viši savjetnik	-	4.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvna tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), tehničkih znanosti (urbanizam, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, zakone i podzakonske akte iz nadležnosti poljoprivrede, navodnjavanja i upravljanja prirodnim osnovom - proučava i stručno obrađuje predmete iz područja vodnoga gospodarstva, - brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja vodnoga gospodarstva i poljoprivrednog zemljišta - sudjeluje u izradi propisa i dugih akata - sudjeluje u pisanju, pripremi i provedbi nacionalnih, međunarodnih i EU projekata 	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">20</p>
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi planova i izvješća, - sudjeluje u pripremi nacrti akata i sektorski programa potpora iz djelokruga Upravnog odjela - sudjeluje u izradi i provedbi projekata iz područja vodnoga gospodarstva i strateških projekata iz sektora poljoprivrede - pruža stručnu tehničku pomoć poljoprivrednim proizvođačima - sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije 	<p style="text-align: center;">35</p>	
					<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te sudjeluje u rješavanje imovinsko-pravnih poslova i ishodenje dozvola za sustave javnog navodnjavanja, - prati stanje i potiče unaprjeđenje sustava obrane od tuče, te daje prijedloge pomoći u nadležnosti županije za prirodne nepogode 	<p style="text-align: center;">35</p>	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	<p style="text-align: center;">10</p>	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
20.	Viši stručni suradnik za navodnjavanje i upravljanje prirodnom osnovom						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	<p>–stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivrede, šumarstvo, drvena tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), tehničkih znanosti (urbanizam, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- prati propise, zakone i podzakonske akte iz nadležnosti poljoprivrede</p> <p>- proučava i stručno obrađuje predmete iz područja vodnoga gospodarstva,</p> <p>- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja vodnoga gospodarstva i poljoprivrednog zemljišta</p> <p>- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata</p> <p>- sudjeluje u pisanju, pripremi i provedbi nacionalnih, međunarodnih i EU projekata</p>	<p>3</p> <p>%</p> <p>10</p>
					<p>- obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi planova i izvješća,</p> <p>- sudjeluje u pripremi nacрта akata i sektorski programa potpora iz djelokruga Upravnog odjela</p> <p>- sudjeluje u izradi i provedbi projekata iz područja vodnoga gospodarstva i strateških projekata iz sektora poljoprivrede</p> <p>- sudjeluje u pružanju stručne tehničke pomoći poljoprivrednim proizvođačima</p> <p>- prati stanje i sudjeluje u aktivnostima vezanim za prirodne nepogode, te daje prijedloge pomoći u nadležnosti županije za prirodne nepogode</p> <p>- sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije</p>	40	
					<p>- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova i ishodaženje dozvola za sustave javnog navodnjavanja,</p>	40	

						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10
--	--	--	--	--	--	---	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
21.	Viši referent za upravljanje prirodnom osnovom						
	III.	Viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti (poljoprivreda, šumarstvo, drvena tehnologija, biotehnologija, prehrambena tehnologija), prirodnih znanosti (biologija, kemija, geologija), tehničkih znanosti (urbanizam, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija) ili društvenih znanosti (ekonomija, pravo) i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica; 	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje zakonske regulative iz područja poljoprivrede, te njihovo provođenje - praćenje i analiziranje stanja i ukupnih kretanja u sektoru poljoprivrede -sudjeluje u provedbi mjera i propisa koje nalaže nadležno Ministarstvo i relevantna JPT iz sektora poljoprivrede - praćenje natječaja, javnih poziva na regionalnoj, nacionalnoj i EU razini 	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">40</p>
					<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u pripremi stručnih podloga i analiza, - sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja poljoprivrede, - sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća 	30	
					<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u realizaciji strategije razvoja poljoprivrede na području županije - sudjeluje u pripremi stručnih materijala - po potrebi sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije 	20	
					- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
22.	Referent za navodnjavanje i upravljanje prirodnom osnovom						
	III.	referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema poljoprivredne, ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 	- prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja poljoprivrede, vodnog gospodarstva	1
						- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja poljoprivrede, prenamjene poljoprivrednog zemljišta i vodnog gospodarstva u djelokrugu Upravnog odjela	%
							30
						- obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi planova i izvješća, sudjeluje u pripremi nacрта akata iz djelokruga Upravnog odjela	30
						- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela	
					- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova i ishođenja dozvola za projekte u nadležnosti odjela	30	
					- sudjeluje u radu povjerenstava za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištima u jedinicama lokalne samouprave na području Vukovarsko-srijemske županije		
					- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10	

ŽUPAN
Damir Dekanić, dipl. ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, a uz pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se 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 i socijalnu skrb Vukovarsko-srijemske županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

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.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima i to:

- izrađuje opće i pojedinačne akte za područje zdravstva i socijalne skrbi koje donosi Skupština i župan
- provodi i primjenjuje opće i pojedinačne akte tijela Županije za područje zdravstva i socijalne skrbi
- predlaže mjere i aktivnosti te analizira stanja na područjima zdravstva i socijalne skrbi
- koordinira rad s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja zdravstva i socijalne skrbi
- izrađuje programe razvoja, analize i druge stručne podloge za poticanje razvitka Županije iz područja zdravstva i socijalne skrbi te sudjeluje u pripremi razvojnih projekata s razine Županije i ustanova u njenom vlasništvu

- predlaže i poduzima mjere za učinkovito ostvarivanje prava građana iz djelokruga zdravstva i socijalne skrbi u okviru nadležnosti Županije
 - sudjeluje u programima investicija i investicijskog održavanja objekata zdravstvene zaštite i ustanova socijalne skrbi
 - prati zakonitost rada ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi kojima je osnivač Županija
 - rješava o pravima građana i drugih osoba iz zakonom propisane nadležnosti tijela
 - obavlja druge poslove i zadaće u ostvarivanju funkcije Županije u skladu s propisima
 - obavlja poslove provedbe akata Skupštine i župana koji su u nadležnosti ovog Odjela
 - rješava po žalbama protiv pojedinačnih akata koje donose upravna tijela općina i gradova s područja Županije u području socijalne skrbi
 - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za suzbijanje zlouporabe opojnih droga i Odbora za skrb o osobama treće životne dobi
 - obavlja poslove vezane za rad Koordinacije za ljudska prava i povjerenstva za ravnopravnost spolova
 - potiče i pomaže rad udruga iz zdravstvenosocijalnih, humanitarnih i drugih područja ljudskih prava u cilju uspješnije suradnje i izgradnje civilnog društva
 - obavlja poslove vezane za sufinanciranje rada udruga iz djelokruga zdravstveno-socijalnih, humanitarnih i drugih područja ljudskih prava, a sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.
- Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari;
 - priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi
 - priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba
 - odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći
 - davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć
 - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteno prijevoza

- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Za obavljanje dijela poslova iz članka 3. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za zdravstvo
2. Odsjek za socijalnu skrb
3. Odsjek za besplatnu pravnu pomoć.

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela. Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu, a za učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika.

U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 („Narodne novine“ RH, broj 74/10, 125/14 i 48/23, u daljem tekstu Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u Službu se mogu primati vještbenici, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb („Službeni vjesnik“

Vukovarsko-srijemske županije, broj 24/20, 6/21, 2/22, 8/22, 19/22, 26/22, 7/23 i 1/24).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/03

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB**

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik						
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>- 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</p>	<p>-upravlja radom Upravnog odjela u skladu s pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Županije;</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>50</p>
					<p>-organizira i koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, ocjenjuje službenike, vodi brigu o kontinuiranom stručnom usavršavanju djelatnika;</p>	30	
					<p>- rješanjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika Upravnog odjela</p> <p>- analizira stanja i predlaže mjere i aktivnosti iz područja zdravstva, sudjeluje u pripremi razvojnih projekata županije;</p> <p>-rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten;</p>	20	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
2.	Zamjenik pročelnika za zdravstvo						
I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela; - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; - 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; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Odsjeka za zdravstvo, priprema i izrađuje pojedinačne akte, nacрте i prijedloge akata, te izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za zdravstvo za potrebe i na zahtjev tijela županije i drugih državnih tijela; - predlaže pročelniku načine i uvjete poboljšanja postupaka, organizacije i uvjeta rada, usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, određuje prioritete, nadgleda rezultate obavljenog posla te obavlja nadzor nad izvršenim poslovima u smislu kvalitete, stručnosti, zakonitosti i zadanih rokova; - rješava u najsloženijim predmetima koji proizlaze iz stvarne nadležnosti Odsjeka za zdravstvo; - sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata, sudjeluje u radu županijskih povjerenstava i drugih tijela iz nadležnosti Odsjeka za zdravstvo; - sudjeluje u izradi proračuna i drugih akata financijskog karaktera iz djelokruga Odsjeka; - surađuje s upravnim i drugim tijelima, ustanovama i institucijama, provodi i primjenjuje pojedinačne i opće akte Župana i Županijske skupštine; - prati zakone i druge provedbene propise neophodne za obavljanje poslova iz djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	<p style="text-align: center;">1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">%</p> <hr/> <p style="text-align: center;">50</p> <hr/> <p style="text-align: center;">40</p> <hr/> <p style="text-align: center;">10</p>	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
3.	Zamjenik pročelnika za socijalnu skrb						
I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja 	<ul style="list-style-type: none"> -priprema i izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu skrb, priprema i izrađuje pojedinačne akte, nacрте i prijedloge akata, te izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu skrb za potrebe i 	<p style="text-align: center;">1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">%</p>	

					društvenih znanosti (pravo, ekonomija), 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;	zadataka, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, kontrolira i vrši nadzor nad izvršenim poslovima, nadređenima ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu, te predlaže načine izvršavanja poslova;	40
					– 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;	- sudjeluje u izradi i provedbi strategija, programa, projekata i analiza iz područja zdravstva, sudjeluje u pripremi razvojnih projekata s razine Županije i ustanovama u njezinom vlasništvu; - prati zakone i druge provedbene propise neophodne za obavljanje poslova iz djelokruga rada, prati i prikuplja podatke vezane uz zdravstvo;	40
					– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;	sudjeluje u radu županijskih povjerenstava i drugih tijela iz nadležnosti Odsjeka za zdravstvo;	20
					– 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;	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
					– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;		

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6.	Viši savjetnik za zdravstvo				– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja	- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost;	2
	II.	Viši savjetnik	-	4.			%

					<p>društvenih znanosti (pravo, ekonomija) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- izrađuje mjere i aktivnosti te analiziranja stanja u području zdravstva;</p> <p>- priprema i izrađuje pojedinačne akte, nacрте i prijedloge akata, te izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za zdravstvo;</p> <p>- sudjeluje u izradi i provedbi strategija, programa, projekata i analiza iz područja zdravstva, sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata s razine Županije i ustanovama u njezinom vlasništvu</p>	30
					<p>- obavlja poslove izrade prijedlog plana proračuna te izmjene i dopune proračuna Odsjeka za zdravstvo, prati i izrađuje izvješća o izvršenju financijskih planova zdravstvenih ustanova;</p> <p>-sudjeluje u radu županijskih povjerenstava i drugih tijela iz nadležnosti Odsjeka za zdravstvo;</p>	40	
					<p>-prati propise iz nadležnosti Odsjeka za zdravstvo, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, prati i prikuplja i analizira podatke iz područja zdravstva;</p>	20	
					<p>- koordinira rad s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja zdravstva;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Viši stručni suradnik za zdravstvo						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo,ekonomija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije</p>	<p>- prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske;</p> <p>- sudjeluje u izradi mjera i aktivnosti, te analiziranja stanja u području zdravstva;</p>	<p>2</p> <p>%</p> <p>20</p>

					<p>upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<p>- izrađuje prijedlog plana proračuna te izmjene i dopune proračuna Odsjeka za zdravstvo, prati i izrađuje izvješća o izvršenju financijskih planova zdravstvenih ustanova;</p> <p>- sudjeluje u izradi strategija, programa, projekata i analiza iz područja zdravstva, sudjeluje u pripremi razvojnih projekata s razine Županije i ustanovama u njezinom vlasništvu;</p>	40
						<p>-priprema i izrađuje pojedinačne akte, nacрте i prijedloge akata, te izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za zdravstvo;</p>	20
						<p>-suraduje s upravnim i drugim tijelima, ustanovama i institucijama, provodi i primjenjuje pojedinačne i opće akte Župana i Županijske skupštine;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Viši stručni suradnik za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo,ekonomija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje 	<p>- sudjeluje u izradi mjera i aktivnosti, te analiziranja stanja u području zdravstva;</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava upravne predmete priznavanja prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi te revizija istog prava,</p>	2
							%
							60
						<p>- vođenje evidencije o priznavanju prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama,</p>	10

					komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	-suraduje s upravnim i drugim tijelima, ustanovama i institucijama, provodi i primjenjuje pojedinačne i opće akte Župana i Županijske skupštine; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	30
--	--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
9.	Viši referent za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba						
	III.	Viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava upravne predmete priznavanja prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi te revizija istog prava, - ispis prijave i odjave na zdravstveno osiguranje, 	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">90</p>
					<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije o priznavanju prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama, - ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
10.	Referent za zdravstvo						

	III.	Referent	-	11.	- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute stalno nadređenog službenika – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	- sudjeluje u izradi i prikupljanju informacija vezanih uz stanje u zdravstvu; - obavlja manje složene poslove izrade općih akata iz nadležnosti odsjeka za zdravstvo; - obavlja poslove vezane uz rad mrtvozorničke službe;	1
						%	
						40	
						30	- vodi potrebne očevidnike i evidencije; - obavlja poslove vođenje zapisnika;
30	- uređuje prijem stranaka - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.						

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
11.	Referent za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba						
	III.	Referent	-	11.	-stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute stalno nadređenog službenika – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	- prijem stranaka, vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih predmeta priznavanja prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za održavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi te revizija istog prava;	2
						%	
						90	
						10	- vođenje evidencije o priznavanju prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama; - ispis prijave i odjave na zdravstveno osiguranje; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
12.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb						
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija, socijalne djelatnosti), 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>- 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;</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;</p>	<p>- upravlja radom Odsjeka, planira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute za izvršavanje određenog posla, daje mišljenja i savjetuje ih o načinu rješavanja radnih zadataka, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, kontrolira i vrši nadzor nad izvršenim poslovima, nadređenima ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu, te predlaže načine izvršavanja poslova;</p>	1
							%
							30
					<p>- izrađuje opće i pojedinačne akte za osiguravanje sredstava za rad ustanova u području socijalne skrbi, vodi postupke i izrađuje rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka;</p> <p>- sudjeluje u izradi proračuna i drugih akata financijskog karaktera iz djelokruga Odsjeka;</p>		40
					<p>- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se financiraju iz proračuna Županije i drugih izvora financiranja;</p> <p>- ustrojjava potrebne evidencije za praćenje stanja iz područja socijalne skrbi</p> <p>- prati zakone i druge provedbene propise neophodne za obavljanje poslova iz djelokruga rada</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>		30

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
----------	---------------------	-------------------------	------------------

	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang		Opis poslova radnog mjesta	
13.	Viši savjetnik – specijalist za socijalnu skrb						
	II.	Viši Savjetnik - specijalist	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija, socijalne djelatnosti), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsiroženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi; - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsiroženijih 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; - stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika; - 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; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsiroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka za socijalnu skrb koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost; - prati i prikuplja podatke vezane uz poslove socijalne skrbi; 	1
							%
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsiroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost; 	30
					<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke i donosi rješenja kojima se utvrđuje ispunjenost mjerila za pružanje socijalnih usluga u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima kojima je navedeno područje uređeno; - sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje ispunjenosti mjerila za pružanje socijalnih usluga; - sudjeluje u radu povjerenstva za kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem; - vodi upravne postupke i rješava u svim upravnim stvarima po Zakonu o humanitarnoj pomoći; 		30
					<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje programe, strategije, projekte i analize iz područja socijalne skrbi, priprema razvojne projekte s razine Županije i ustanovama u njezinom vlasništvu 		20
					<ul style="list-style-type: none"> -koordinira rad s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja socijalne skrbi; - pruža savjete i drugu stručnu pomoć službenicima Odsjeka za socijalnu skrb u rješavanju najsiroženijih zadataka iz njihove nadležnosti - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 		20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
14.	Viši savjetnik za socijalnu skrb						

	II.	Viši savjetnik	-	4.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija, socijalne djelatnosti) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>-stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata;</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	<p>- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost;</p> <p>- izrađuju mjere i aktivnosti te analiziranja stanja u području socijalne skrbi;</p> <p>- priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte, nacрте i prijedloge akata, te izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu skrb;</p>	3
						%	
						30	
						30	
						20	
20							

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kateggorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
15	Savjetnik za socijalnu skrb				<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja</p>	<p>- sudjeluje u izradi mjera i aktivnosti, te analiziranja stanja u području socijalne skrbi;</p>	1
	II.	Savjetnik	-	5.			%

					društvenih znanosti (pravo, javna uprava, socijalne djelatnosti), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		30
					– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;	-priprema i izrađuje pojedinačne akte, nacрте i prijedloge akata, te izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu skrb; - sudjeluje u radu županijskih povjerenstava i drugih tijela iz nadležnosti Odsjeka za socijalnu skrb;	30
					– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	- surađuje s upravnim i drugim tijelima, ustanovama i institucijama, provodi i primjenjuje pojedinačne i opće akte Župana i Županijske skupštine;	20
						- koordinira rad s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja socijalne skrbi - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
16.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, ekonomija, socijalne djelatnosti), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske; - sudjeluje u izradi mjera i aktivnosti, te analiziranja stanja u području socijalne skrbi;	3 % 30

					<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog plana proračuna te izmjene i dopune proračuna Odsjeka za socijalnu skrb, prati i izrađuje izvješća o izvršenju financijskih planova ustanova socijalne skrbi; - sudjeluje u izradi strategija, programa, projekata i analiza iz područja socijalne skrbi, sudjeluje u pripremi razvojnih projekata s razine Županije i ustanovama u njezinom vlasništvu; 	30
						<ul style="list-style-type: none"> -priprema i izrađuje pojedinačne akte, nacрте i prijedloge akata, te izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu skrb; - sudjeluje u radu županijskih povjerenstava i drugih tijela iz nadležnosti Odsjeka za socijalnu skrb; 	20
						<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s upravnim i drugim tijelima, ustanovama i institucijama, provodi i primjenjuje pojedinačne i opće akte Župana i Županijske skupštine - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kateggorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
17.	Referent za socijalnu skrb						
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i prikupljanju informacija vezanih uz stanje u socijalnoj skrbi; - obavlja manje složene poslove izrade općih akata iz nadležnosti odsjeka za socijalnu skrb; -prikuplja i obrađuje zahtjeve prije donošenja konačnog rješenja u upravnim predmetima iz nadležnosti Odsjeka za socijalnu skrb; 	1
							%
							40
					<ul style="list-style-type: none"> -obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstava iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu skrb; 		30
					<ul style="list-style-type: none"> -vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu skrb - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 		30

--	--	--	--	--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
18.	Referent za umirovljenike						
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili promet, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise Republike Hrvatske vezane za socijalnu zaštitu građana i unaprjeđenja kvalitete života umirovljenika; - pomaže u izradi odgovarajućih akata vezanih za poslove Ureda umirovljenika; 	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">30</p>
					<ul style="list-style-type: none"> - sustavno prati kretanje životnog standarda građana, a posebno umirovljenika i predlaže konkretne mjere za zaštitu i unaprjeđenje kvalitete njihovog života kroz provedbu zakonskih mjera; 	40	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u svezi s dodjelom različitih oblika pomoći umirovljenicima - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	30	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
19.	Administrativni tajnik				<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i prikupljanju informacija vezanih uz stanje u socijalnoj skrbi; - obavlja manje složene poslove izrade općih akata iz nadležnosti odsjeka za socijalnu skrb; -obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstava iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu skrb; - obavlja poslove vođenja zapisnika, prikuplja i obrađuje podatke, vodi potrebne očevidnike; -vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu skrb; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent	-	11.			%
							60
						40	

ODSJEK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
20.	Voditelj odsjeka za besplatnu pravnu pomoć				<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, planira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute za izvršavanje određenog posla, daje mišljenja i savjetuje ih o načinu rješavanja radnih 	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			%

					<p>društvenih znanosti (pravo), 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;</p>	<p>zadataka, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, kontrolira i vrši nadzor nad izvršenim poslovima, nadređenima ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu, te predlaže načine izvršavanja poslova;</p>	40
					<p>– sudjeluje u izradi i provedbi strategija, programa, projekata i analiza iz područja pravne pomoći</p> <p>- prati zakone i druge provedbene propise neophodne za obavljanje poslova iz djelokruga rada, prati i prikuplja podatke vezane uz besplatnu pravnu pomoć;</p>	40	
					<p>– sudjeluje u radu županijskih povjerenstava i drugih tijela iz nadležnosti Odsjeka za besplatnu pravnu pomoć</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	20	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
21.	Viši savjetnik – specijalist za besplatnu pravnu pomoć						
	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni</p>	<p>- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost;</p> <p>- izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija, programa i drugih akata;</p> <p>- vodi upravne postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja sekundarne besplatne pravne pomoći, rješava u upravnim stvarima koji se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima;</p>	

				<p>radovi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika; - 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; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta. 	<ul style="list-style-type: none"> - pruža savjete i drugu stručnu pomoć službenicima Odsjeka u rješavanju najsloženijih zadataka iz njihove nadležnosti; - pod zakonskim uvjetima pruža korisnicima primarnu besplatnu pravnu pomoć; 	4
					<ul style="list-style-type: none"> -vodi službene evidencije o pruženoj sekundarnoj i primarnoj pravnoj pomoći kao i interne evidencije u svrhu izdavanja potvrda o stanju i statusu korisnika besplatne pravne pomoći - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	2

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja				
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang							
22.	Viši savjetnik za besplatnu pravnu pomoć										
	II.	Viši savjetnik	-	4.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor 	<ul style="list-style-type: none"> -vodi upravne postupke i rješava u vrlo složenim upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja sekundarne besplatne pravne pomoći, rješava u upravnim stvarima koji se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima; -pod zakonskim uvjetima pruža korisnicima primarnu besplatnu pravnu pomoć; 	<table border="1"> <tr> <td>3</td> </tr> <tr> <td>%</td> </tr> <tr> <td>40</td> </tr> <tr> <td>20</td> </tr> </table>	3	%	40	20
3											
%											
40											
20											

					<p>te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 	<p>-izdaje objave za povlašteni prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima invalidnih osoba, dvojezične potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za osobe s prebivalištem u Republici Hrvatskoj koji su na privremenom radu u inozemstvu, potvrde o činjenici života za osobe koje su korisnici inozemnih mirovina i druge akte iz nadležnosti Odsjeka za besplatnu pravnu pomoć;</p>	30
						<p>-vodi službene evidencije o pruženoj sekundarnoj i primarnoj pravnoj pomoći kao i interne evidencije u svrhu izdavanja potvrda o stanju i statusu korisnika besplatne pravne pomoći</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
23.	Savjetnik za besplatnu pravnu pomoć						
	II.	Savjetnik	-	5.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p>	<p>-vodi upravne postupke i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja sekundarne besplatne pravne pomoći, rješava u upravnim stvarima koji se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima;</p> <p>-pod zakonskim uvjetima pruža korisnicima primarnu besplatnu pravnu pomoć;</p>	<p>3</p> <p>%</p> <p>40</p> <p>30</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja						
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang									
25.	Stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć												
	III.	Stručni suradnik	-	8.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, javna uprava ili ekonomija) i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> -vodi jednostavne upravne postupke i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja sekundarne besplatne pravne pomoći, rješava u upravnim stvarima koji se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima; -vrši obračun po izdanim rješenjima i rezerviranim sredstvima za pravnu pomoć te dostavlja izvješće i obračun troškova nadležnom Ministarstvu s pripadajućom dokumentacijom; -pod zakonskim uvjetima pruža korisnicima primarnu besplatnu pravnu pomoć; -vodi službene evidencije o pruženoj sekundarnoj i primarnoj pravnoj pomoći kao i interne evidencije u svrhu izdavanja potvrda o stanju i statusu korisnika besplatne pravne pomoći; - izdaje objave za povlašteni prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima invalidnih osoba, dvojezične potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za osobe s prebivalištem u Republici Hrvatskoj koji su na privremenom radu u inozemstvu, potvrde o činjenici života za osobe koje su korisnici inozemnih mirovina i druge akte iz nadležnosti Odsjeka za besplatnu pravnu pomoć - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </table>	1	%	30	20	30	20
1													
%													
30													
20													
30													
20													

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
26.	Viši referent za besplatnu pravnu pomoć						

	III.	Viši referent	-	9.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;</p>	<p>- vodi jednostavnije upravne postupke i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobranje korištenja sekundarne besplatne pravne pomoći, rješava u upravnim stvarima koji se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima;</p>	2
						%	
						40	
						<p>-vrši obračun po izdanim rješenjima i rezerviranim sredstvima za pravnu pomoć te dostavlja izvješće i obračun troškova nadležnom Ministarstvu s pripadajućom dokumentacijom;</p>	20
						<p>-pod zakonskim uvjetima pruža korisnicima primarnu besplatnu pravnu pomoć;</p>	20
<p>-vodi službene evidencije o pruženoj sekundarnoj i primarnoj pravnoj pomoći kao i interne evidencije u svrhu izdavanja potvrda o stanju i statusu korisnika besplatne pravne pomoći;</p>	10						
					<p>-izdaje objave za povlaštenu prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima invalidnih osoba, dvojezične potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za osobe s prebivalištem u Republici Hrvatskoj koji su na privremenom radu u inozemstvu, potvrde o činjenici života za osobe koje su korisnici inozemnih mirovina i druge akte iz nadležnosti Odsjeka za besplatnu pravnu pomoć</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
27.	Referent za besplatnu pravnu pomoć						
	III.	Referent	-	11.	<p>– stručno znanje: srednja stručna sprema poljoprivredne, ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p>	<p>- priprema objave za povlaštenu prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima invalidnih osoba, dvojezične potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za osobe s prebivalištem u Republici Hrvatskoj koji su na privremenom radu u inozemstvu, potvrde o činjenici života za osobe koje su korisnici inozemnih mirovina i druge akte iz nadležnosti Odsjeka za besplatnu pravnu pomoć;</p>	3
						%	
70							

				<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Odsjeka vezano za ostvarivanje prava građana, daje opće informacije, obavlja poslove prijema akata, umnožavanja, unutarnje i vanjske distribucije pismena za Odsjek - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	30
--	--	--	--	--	--	----

Ž U P A N
Damir Dekanić, dipl. ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za pravne i opće poslove, a uz pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA OPĆU
UPRAVU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se 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 Službe za opću upravu Vukovarsko-srijemske županije (u nastavku teksta: Služba).

Članak 2.

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 i namještenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Služba za opću upravu obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima, i to povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:

- osobna stanja građana – promjena osobnog imena; naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima; verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje

hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske

- registar birača – vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača

- vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabраниh s liste grupe birača

- poslove u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenja registra udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija

- evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava;

- vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u Županiji, izdavanje potvrda iz službenih evidencija;

- poslove u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, vođenje Registra stranih zaklada u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih zaklada, upis promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija

- provođenje postupka osiguranja dokaza i provođenje izvršenja nenovčanih obveza sukladno posebnim propisima

- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog

rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba; u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći; na besplatni topli obrok; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka; ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata; sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata

- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 4.

Za obavljanje dijela poslova iz članka 3. ove Odluke u Službi se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za građanska stanja i matičarstvo,
2. Odsjek za opću upravu,
3. Odsjek za branitelje.

U sastavu Odsjeka za građanska stanja i matičarstvo djeluju i matični uredi određeni Uredbom kojom se uređuju područja matičnih ureda, a neposredni matičarski poslovi se obavljaju u sljedećim matičnim uredima:

Matični ured Vukovar,
Matični ured Vinkovci,
Matični ured Županja,
Matični ured Ilok,
Matični ured Otok,
Matični ured Drenovci,
Matični ured Gunja,
Matični ured Ivankovo,
Matični ured Nijemci,
Matični ured Tovarnik,
Matični ured Vrbanja.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Službom upravlja pročelnik Službe. Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka. Pročelnik Službe organizira i usklađuje rad Službe, a voditelj Odsjeka organizira i usklađuje rad Odsjeka. Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara županu, a za učinkovitost rada Odsjeka, voditelj Odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Službe koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika.

U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika Službe i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 („Narodne novine“ RH, broj 74 / 10, 125/14 i 48/23; u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u Službu se mogu primati vještbenici, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Službi koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za opću upravu („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 13/23 i 18/23).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/04

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. god.

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

						- osigurava koordinaciju i suradnju s drugim pravnim osobama, a posebice s nadležnim tijelima državne uprave, županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave, sudjeluje na stručnim sastancima, seminarima, radionicama	10
--	--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
2.	Zamjenik pročelnika za opću upravu						
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava), 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;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti službe, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, brine o pravovremenom i zakonitom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Službe, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u djelokrugu Službe</p> <p>- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Službe koje mu povjeri pročelnik</p> <p>- predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Službe, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata</p> <p>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Službe, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, prati primjenu propisa i daje stručne upute za rad</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>40</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>25</p>

				<p>osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;</p>	<p>- koordinira izradu planova i izvješća o radu Službe, prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.</p>	10
--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršiteljaa
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
3.	Pomoćnik pročelnika za građanska stanja i matičarstvo						
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava), 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; - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; - 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; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija; 	- pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe u odnosu na Odsjek za građanska stanja i matičarstvo, obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti Odsjeka, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga nadležnog Odsjeka, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka, prati pitanja vezana uz rad i daje smjernice u njihovu rješavanju	1
						%	
						30	
						- daje stručne upute i mišljenje o zakonitosti postupanja matičara, - predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Odsjeka, daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka	15
						- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka,	40
- koordinira izradu planova i izvješća o radu Odsjeka, prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.	15						

	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang		
4.	Pomoćnik pročelnika za opću upravu					
I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava), 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; - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; - 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; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija; 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe u odnosu na Odsjek za opću upravu, obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti Odsjeka, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga nadležnog Odsjeka, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka, prati pitanja vezana uz rad i daje smjernice u njihovu rješavanju - predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Odsjeka, daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, - koordinira izradu planova i izvješća o radu Odsjeka, prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 	<p>1</p> <p>%</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>50</p> <p>15</p>

	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
5.	Pomoćnik pročelnika za branitelje						
I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, javna uprava ili ekonomija), 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; - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; - 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; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija; 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u upravljanju radom Službe u odnosu na Odsjek za branitelje, obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti Odsjeka, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga nadležnog Odsjeka, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka, prati pitanja vezana uz rad i daje smjernice u njihovu rješavanju - predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Odsjeka, daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, - koordinira izradu planova i izvješća o radu Odsjeka, prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 	1 % 20 15 50 15	

ODSJEK ZA GRAĐANSKA STANJA I MATIČARSTVO

Red.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
------	---------------------	-------------------------	----------------------------	---------------------

7.	Savjetnik za građanska stanja i matičarstvo						
	II.	Savjetnik	-	5.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češće nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	- vodi složene upravne postupke i rješava o upisima u matice rođenih, vjenčanih i umrlih, o obnovi upisa u državne matice, o ispravicima i dopunama državnih matice, o određivanju osobnog imena za uporabu u pravnom prometu i rješava o promjeni osobnog imena, rješava o konvalidaciji	1 %
						- vodi složene upravne postupke i rješava o ispravicima podataka u knjizi državljana i brisanju upisa iz iste; - vodi upravni postupak i rješava o utvrđivanju ispunjavaju li se pretpostavke za sklapanje životnog partnerstva, o ispravicima pogrešaka u registru životnog partnerstva i o brisanju upisa iz istog	50
						- prati sve propise i upute iz nadležnosti Odsjeka i daje stručne savjete matičarima za pravilno postupanje	20
						- inicira zahtjev za izračun iznosa pristojbe i/ili naknade u Sustavu e-Pristojbe, zaprima ili predaje dokaz o obavljenoj uplati pristojbe i/ili naknade te provjerava i poništava kod, pomoću EFT POS uređaja elektroničkim putem provodi transakcije s platnim karticama na prodajnom mjestu	10
						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10
						10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Samostalni upravni referent za građanska stanja i matičarstvo				- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski	- vodi složenije upravne postupke i rješava o upisima u matice rođenih, vjenčanih	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			%

				studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	i umrlih, o obnovi upisa u državne matice, o ispravcima i dopunama državnih matice, o određivanju osobnog imena za uporabu u pravnom prometu i rješava o promjeni osobnog imena, rješava o konvalidaciji	50
				– stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;	-vodi složenije upravne postupke i rješava o ispravcima podataka u knjizi državljana i brisanju upisa iz iste;	20
				– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	-vodi upravni postupak i rješava o utvrđivanju ispunjavaju li se pretpostavke za sklapanje životnog partnerstva, o ispravcima pogrešaka u registru životnog partnerstva i o brisanju upisa iz istog	10
				– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;	- inicira zahtjev za izračun iznosa pristojbe i/ili naknade u Sustavu e-Pristojbe, zaprima ili predaje dokaz o obavljenoj uplati pristojbe i/ili naknade te provjerava i poništava kod, pomoću EFT POS uređaja elektroničkim putem provodi transakcije s platnim karticama na prodajnom mjestu	10
				– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija;	- prati sve propise i upute iz nadležnosti Odsjeka i daje stručne savjete matičarima za pravilno postupanje	10
					- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
9.	Viši referent za poslove matičarstva-viši matičar				– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz	- vodi jednostavniji upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim	4
	III.	Viši referent	-	9.			%

				<p>znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, javna uprava ili ekonomija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;</p>	<p>stvarima iz područja matičarstva</p> <p>_____</p> <p>- vodi matice rođenih, vjenčanih i umrlih te izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, vodi evidenciju državljana i izdaje domovnice i potvrde, uzima izjave stranaka na zapisnik o priznanju očinstva i zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka te sudjeluje kod sklapanja braka, uzima izjave stranaka na zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu i na zapisnik o vraćanju jednog od supružnika na prezime koje je imao prije sklapanja braka;</p> <p>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva i sudjeluje kod sklapanja životnog partnerstva, izdaje izvratke i potvrde iz registra životnog partnerstva</p>	<p>5</p> <p>_____</p> <p>65</p>
					- vrši unos i verifikaciju iz državnih matice i knjige državljana putem informacijskog sustava osobnih stanja građana za razvoj kojeg je zadužen APIS d.o.o.,	10
					- vrši dnevno urudžbiranje predmeta iz djelokruga matičarstva putem informacijskog sustava osobnih stanja građana za razvoj kojeg je zadužen APIS d.o.o., arhiviranje predmeta, rješavanje dnevne pošte i blagajničke poslove	10
					- inicira zahtjev za izračun iznosa pristojbe i/ili naknade u Sustavu e-Pristojbe, zaprima ili predaje dokaz o obavljenoj uplati pristojbe i/ili naknade te provjerava i poništava kod, pomoću EFT POS uređaja elektroničkim putem provodi transakcije s platnim karticama na prodajnom mjestu	5
					-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
10.	Referent za građanska stanja i matičarstvo						

				<p>ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>državnih matica, vodi evidenciju državljana i izdaje domovnice i potvrde, uzima izjave stranaka na zapisnik o priznanju očinstva i zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka te sudjeluje kod sklapanja braka, uzima izjave stranaka na zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu i na zapisnik o vraćanju jednog od supružnika na prezime koje je imao prije sklapanja braka</p> <p>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva i sudjeluje kod sklapanja životnog partnerstva, izdaje izvratke i potvrde iz registra životnog partnerstva</p>	70
					- vrši unos i verifikaciju iz državnih matica i knjige državljana putem informacijskog sustava osobnih stanja građana za razvoj kojeg je zadužen APIS d.o.o.,	10
					- vrši dnevno urudžbiranje predmeta iz djelokruga matičarstva putem informacijskog sustava osobnih stanja građana za razvoj kojeg je zadužen APIS d.o.o., arhiviranje predmeta, rješavanje dnevne pošte i blagajničke poslove	10
					- inicira zahtjev za izračun iznosa pristojbe i/ili naknade u Sustavu e-Pristojbe, zaprima ili predaje dokaz o obavljenoj uplati pristojbe i/ili naknade te provjerava i poništava kod, pomoću EFT POS uređaja elektroničkim putem provodi transakcije s platnim karticama na prodajnom mjestu	5
					-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
12.	Voditelj Odsjeka za opću upravu						

I.	Viši rukovoditelj	-	3.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava), 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;</p>	<p>- upravlja radom Odsjeka, prati propise iz nadležnosti Odsjeka, koordinira obavljanje svih poslova unutar Odsjeka i daje stručne upute ostalim službenicima u Odsjeku</p>	1
					%	
					20	
					<p>-vodi upravne postupke i rješava u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe;</p> <p>- vodi registar udruga u informatičkom obliku, zbirke isprava udruga;</p> <p>- obavlja nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga,;</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj i upisu promjena u registar stranih udruga,</p> <p>- vodi registar stranih udruga u elektroničkom obliku, zbirke isprava stranih udruga te izdaje potvrde iz navedenih službenih evidencija</p>	40
					<p>- vodi upravne postupke i rješava u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske i upisa promjena u registar zaklada</p> <p>- vodi registar zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava zaklada,</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj i upisu promjena u registar stranih zaklada,</p> <p>- vodi Registar stranih zaklada u elektroničkom obliku, zbirke isprava stranih zaklada,</p> <p>- obavlja nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdaje potvrde iz navedenih službenih evidencija</p>	10
					<p>-vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabраниh s liste grupe birača</p>	10
					<p>- organizira rad u vrijeme izbora te daje stručne upute za postupanje djelatnika na popisima birača;</p>	10
<p>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>	10					

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate- gori- ja	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
13.	Viši savjetnik- specijalist za opću upravu						
	II.	Viši savjetnik- specijalist	-	2.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najslženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najslženijih 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu</p>	<p>- proučava i stručno obrađuje te daje svoje mišljenje i prijedloge o najslženijim pitanjima iz područja opće uprave,</p> <p>- pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka ostalim službenicima u Odsjeku</p> <p>- vodi najslženije upravne postupke i rješava u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe;</p> <p>- vodi Registar udruga u informatičkom obliku, zbirke isprava udruga;</p> <p>- obavlja složenije nadzore nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga;</p> <p>- vodi najslženiji upravni postupak i rješava o upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj i upisu promjena u Registar stranih udruga,</p> <p>- vodi Registar stranih udruga u elektroničkom obliku, zbirke isprava stranih udruga te izdaje potvrde iz navedenih službenih evidencija</p>	2
						%	
						60	
					<p>- vodi najslženije upravne postupke i rješava u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske i upisa promjena u Registar zaklada</p> <p>- vodi Registar zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava zaklada,</p> <p>- vodi najslženiji upravni postupak i rješava o upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj i upisu promjena u Registar stranih zaklada,</p> <p>- vodi Registar stranih zaklada u elektroničkom obliku, zbirke isprava stranih zaklada,</p> <p>- obavlja nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdaje potvrde iz navedenih službenih evidencija</p>	5	
					<p>-vodi dijelove registra birača, obavlja poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvadata iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,</p>	20	

				<p>materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>- vodi složenije upravne postupke i rješava u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske i upisa promjena u Registar zaklada</p> <p>- vodi Registar zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava zaklada,</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj i upisu promjena u Registar stranih zaklada,</p> <p>- vodi Registar stranih zaklada u elektroničkom obliku, zbirke isprava stranih zaklada,</p> <p>- obavlja nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdaje potvrde iz navedenih službenih evidencija</p>	5
					<p>- vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabраниh s liste grupe birača</p>	20
					<p>- vodi dijelove registra birača, obavlja poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača</p>	10
					<p>- vodi složenije upravne postupke i nepravne stvari i rješava u upravnim stvarima sukladno Zakonu o radu i to upis udruga sindikata u knjigu udruga, vođenje knjige udruga i zbirne isprava te izdaje izvatke iz istih te vrši ovjeru kolektivnih ugovora i vodi knjigu evidencije kolektivnih ugovora;</p>	10
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10

Red.	Naziv radnog mjesta			Broj
------	---------------------	--	--	------

br.	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Izvršitelja
15.	Stručni suradnik za opću upravu						
	III.	Stručni suradnik	-	8.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava) i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>- vodi manje složene upravne postupke i rješava u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe;</p> <p>- vodi Registar udruga u informatičkom obliku, zbirke isprava udruga;</p> <p>- obavlja nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga;</p> <p>- vodi manje složeni upravni postupak i rješava o upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj i upisu promjena u Registar stranih udruga,</p> <p>- vodi Registar stranih udruga u elektroničkom obliku, zbirke isprava stranih udruga te izdaje potvrde iz navedenih službenih evidencija</p>	2
						%	
						80	
<p>- vodi manje složene upravne postupke i rješava u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske i upisa promjena u Registar zaklada</p> <p>- vodi Registar zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava zaklada,</p> <p>- vodi manje složene upravne postupke i rješava o upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj i upisu promjena u Registar stranih zaklada,</p> <p>- vodi Registar stranih zaklada u elektroničkom obliku, zbirke isprava stranih zaklada,</p> <p>- obavlja nadzor nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdaje potvrde iz navedenih službenih evidencija</p>	10						
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10						

Red.	Naziv radnog mjesta		Broj
------	---------------------	--	------

				<p>stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo ili javna uprava), najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;</p>	<p>gubitka ili nestanka člana obitelji, kao i ostalim pravima hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji;</p> <p>- vodi najsloženije upravne postupke i rješava o pravima vojnih i civilnih invalida rata i sudionika drugog svjetskog rata, civilnih invalida Domovinskog rata te mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji,</p>	60
					<p>- obavlja stručne poslove vezane za izdavanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava na znak pristupačnosti, te oslobođenja plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta i cestarine,</p> <p>- vrši provjeru uvjeta za daljnje korištenje prava propisanih Zakonom,</p> <p>- vodi složeni postupak povrata neprikladno isplaćenih sredstava,</p> <p>- izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija</p>	25
					<p>- vodi najsloženije upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezano za ostvarivanje prava na osnovi oštećenja organizma, prava na osnovi gubitka člana obitelji sukladno Zakonu o protuminskom djelovanju</p>	5
					<p>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
20.	Viši savjetnik-likvidator				– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili	- vodi najsloženije upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezano za: ostvarivanje prava na osnovu oštećenja organizma, prava na osnovi	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			%

				<p>sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, javna uprava ili ekonomija), najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;</p>	<p>gubitka ili nestanka člana obitelji, kao i ostalim pravima hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji;</p> <p>- vodi najsloženije upravne postupke i rješava o pravima vojnih i civilnih invalida rata i sudionika drugog svjetskog rata, civilnih invalida Domovinskog rata te mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji,</p> <hr/> <p>- obavlja obračun novčanih primanja po izvršnim rješenjima o priznatim pravima,</p> <p>- upisuje podatke u likvidacijske kartone za korisnike pripadajućih prava s područja mjesne nadležnosti,</p> <p>- unosi podatke o obračunatim novčanim pravima iz rješenja u bazu podataka DOM+ uključujući sve promjene koje se odnose na adresu korisnika, račun banke, rješenje o ovrsi i drugo.</p>	10
				<p>- ažurira podatke za isplatu na temelju podataka dostavljenih iz nadležnog ministarstva koji se odnose na evidenciju HZMO-a i REGOS-a, ažurira podatke o umrlim osobama dobivenim iz matičnih ureda, od stranaka i drugih izvora,</p> <p>-kontrolira ispravnost unesenih podataka, na kraju mjeseca zaključuje isplatu i šalje zahtjev nadležnom ministarstvu za doznaku sredstava za obračunski mjesec te zasebnu listu za korisnike novčane naknade u iznosu obiteljske mirovine zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, pravomoćne ovrhe, presude i rješenja o nasljeđivanju. Izrađuje listu njegovatelja radi isplate naknade plaće.</p>	30	
				<p>- izdaje potvrde o korisniku, razdoblju i iznosu nepripadno isplaćenih novčanih sredstava, u slučaju obročnog povrata duga vrši izračun istog, izrađuje otplatni plan te popunjava uplatnice za otplatu glavnice i zatezних kamata,</p> <p>- prosljeđuje nadležnom ministarstvu zapisnik o povratu nepripadno isplaćenih novčanih sredstava i otplatni plan,</p> <p>- vrši usklađivanje evidencije preplaćenih korisnika s evidencijom nadležnog ministarstva</p>	10	

					<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija; 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove vezane za izdavanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava na znak pristupačnosti, te oslobođenja plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta i cestarine, - vrši provjeru uvjeta za daljnje korištenje prava propisanih Zakonom, - vodi postupak povrata nepripravno isplaćenih sredstava, - izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija 	10
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezano za ostvarivanje prava na osnovi oštećenja organizma, prava na osnovi gubitka člana obitelji sukladno Zakonu o protuminskom djelovanju 	5	
					<ul style="list-style-type: none"> - organizira ukop uz odavanje vojnih počasti smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz DR-a, umrlog HRVI-a i umrlog hrvatskog branitelja iz DR i ukop posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz DR; - izdaje narudžbenice, izrađuje naloge za pokriće troškova pokopa po izdanim narudžbenicama te iste radi podmirenja dostavlja nadležnom ministarstvu. 	15	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
23.	Stručni suradnik za branitelje				<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, javna uprava ili ekonomija) i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi manje složene upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezano za: ostvarivanje prava na osnovu oštećenja organizma, prava na osnovi gubitka ili nestanka člana obitelji, kao i ostalim pravima hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji - vodi manje složene upravne postupke i rješava o pravima vojnih i civilnih invalida rata i sudionika drugog svjetskog rata, civilnih invalida Domovinskog rata te mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji 	7
	III.	Stručni suradnik	-	8.			%
							50

					<p>propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>- obavlja stručne poslove vezane za izdavanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava na znak pristupačnosti, te oslobođenja plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta i cestarine,</p> <p>- vrši provjeru uvjeta za daljnje korištenje prava propisanih Zakonom,</p> <p>- vodi postupak povrata nepripravno isplaćenih sredstava,</p> <p>- izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija</p> <p>- ažurira predmete u informatičkom programu DOM+</p>	10
					<p>- organizira pokop posmrtnih ostataka uz odavanje vojnih počasti poginulog hrvatskog branitelja iz DR-a nakon postupka ekshumacije i identifikacije, pokop hrvatskih branitelja iz DR-a uz odavanje vojnih počasti te prijevoz i pokop posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz Domovinskog rata nakon postupka ekshumacije i identifikacije.</p> <p>- Izdaje narudžbenice, izrađuje naloge za pokriće troškova pokopa po izdanim narudžbenicama te iste radi podmirenja dostavlja nadležnom ministarstvu</p>	30	
					<p>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
24.	Viši referent za branitelje				– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili	- vodi jednostavnije upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezano za: ostvarivanje prava na osnovu oštećenja organizma, prava na osnovi	1
	III.	Viši referent	-	9.			%

				<p>stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (pravo, javna uprava ili ekonomija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;</p>	<p>gubitka ili nestanka člana obitelji, kao i ostalim pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji;</p> <p>- vodi jednostavnije upravne postupke i rješava o pravima vojnih i civilnih invalida rata i sudionika drugog svjetskog rata, civilnih invalida Domovinskog rata te mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji</p>	50
					<p>- obavlja stručne poslove vezane za izdavanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava na znak pristupačnosti, te oslobođenja plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta i cestarine,</p> <p>- vrši provjeru uvjeta za daljnje korištenje prava propisanih Zakonom,</p> <p>- vodi postupak povrata nepripravno isplaćenih sredstava,</p> <p>- izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija</p> <p>- ažurira predmete u informatičkom programu DOM+</p>	10
					<p>- organizira pokop posmrtnih ostataka uz odavanje vojnih počasti poginulog hrvatskog branitelja iz DR-a nakon postupka ekshumacije i identifikacije, pokop hrvatskih branitelja iz DR-a uz odavanje vojnih počasti te prijevoz i pokop posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz Domovinskog rata nakon postupka ekshumacije i identifikacije.</p> <p>- Izdaje narudžbenice, izrađuje naloge za pokriće troškova pokopa po izdanim narudžbenicama te iste radi podmirenja dostavlja nadležnom ministarstvu</p>	30
					<p>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kateggorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
25.	Referent za branitelje				- stručno znanje: srednja stručna sprema upravne,	- organizira ukop uz odavanje vojnih počasti smrtno stradalog hrvatskog	8
	III.	Referent	-	11.			%

				<p>ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>branitelja iz DR-a, umrlog HRVI-a i umrlog hrvatskog branitelja iz DR i ukop posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz DR</p> <p>- izdaje narudžbenice, izrađuje naloge za pokriće troškova pokopa po izdanim narudžbenicama te iste radi podmirenja dostavlja nadležnom ministarstvu.</p>	30
					-vodi jednostavni i rutinski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za ostvarivanje prava na besplatne udžbenike,	20
					- vrši preseljenje predmeta trajnih i jednokratnih prava sukladno mjesnoj nadležnosti	10
					- ažurira predmete u informatičkom programu DOM+	20
					-izdaje potvrde o činjenicama iz Službenih evidencija	10
					- obavlja sve stručno-referentske poslove za potrebe Odsjeka, upisuje akte u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka, dostavlja spise predmeta nadležnim tijelima na vještačenje, obavlja poslove otpreme akata i drugih pismena iz Odsjeka, upisa podataka u računalni sustav i izrade elektronskih dokumenata, vodi evidencije prisutnosti na radu i putnoga troška.	10
					- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	

ŽUPAN
Damir Dekanić, dipl. ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnice Službe za poslove proračuna i javnih financija, a uz pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA POSLOVE PRORAČUNA I JAVNIH FINACIJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se 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 Službe za poslove proračuna i javnih financija Vukovarsko-srijemske županije (u nastavku teksta: Služba).

Članak 2.

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.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Služba obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima i to:

- poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranje javnih potreba te pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije
- poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Vukovarsko-srijemske županije (dalje u tekstu: Županija) te financiranje prihvaćenih programa
- poslove pripreme nacрта proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata izvršavanja proračunskih rashoda, vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade potrebnih izvješća i završnog računa proračuna Županije
- poslove izrade smjernica za pripremu proračuna proračunskih korisnika Županije, praćenja i proučavanja problematike izvršavanja njihovih

proračuna, pripreme smjera pospješivanja njihovog financiranja te prijedloga osiguranja dopunskih sredstava iz državnog i županijskog proračuna

- poslove izrade nacрта općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranje Županije
- poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te naknada članovima Skupštine i njenih radnih tijela
- sudjeluje u pripremi naplate županijskih poreza i slanja opomena za dužnike poreza
- vodi propisane i druge evidencije o izdanim poreznim rješenjima, rješenjima o ovrsi i izvršenim plaćanjima
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz područja naplate županijskih poreza, kao i drugih zakonom propisanih prihoda Županije
- prati razrez i naplatu vlastitih prihoda i svih ostalih prihoda Županije, sudjeluje u pripremi izrade i slanja opomena za dužnike poreza, prima porezne obveznike i sudjeluje u rješavanju njihovih zahtjeva
- vodi financijske kartice poreznih obveznika
- vođenje sustava rizničnog poslovanja na razini proračuna i proračunskih korisnika Županije.

Članak 4.

Za obavljanje dijela poslova iz članka 3. ovog Pravilnika u Službi se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun i vođenje rizničnog poslovanja
2. Odsjek za javne financije.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Službom upravlja pročelnica Službe.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnica Službe organizira i usklađuje rad Službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnica odgovara županu, a za učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Službe koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika.

U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije,

pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnice Službe i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

.IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 („Narodne novine” RH, broj 74/10, 125/14 i 48/23, dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vještbenici, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Službi koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređiti će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za poslove proračuna i javnih financija („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/20, 17/22 i 18/23).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/02

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
SLUŽBA ZA POSLOVE PRORAČUNA I JAVNIH FINACIJA**

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik						
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<p>-stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija), 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;</p> <p>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	- upravlja radom Službe, organizira organizacijsko-koordinacijske poslove, analitičko-planske poslove, normativno-pravne i druge stručne poslove - rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika Službe - prati propise iz nadležnosti Službe, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske	1 %
						- obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga javne potrošnje, bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijativu za izmjenu plansko-financijskih dokumenata , vrši procjenu prihoda i rashoda radi osiguranja likvidnosti podmirenja prioriternih potreba, - upravlja sustavom rizničnog poslovanja	30
						- osigurava provođenje odluka Županijske skupštine i zaključaka i smjernica župana iz domene javne potrošnje,	40
						- raspoređuje poslove i zadaće unutar Službe, daje službenicima upute za rad, obavlja nadzor nad njihovim radom, vodi brigu o kontinuiranom stručnom usavršavanju djelatnika;	10
						- osigurava zakonitost rada Službe i realizaciju programa rada,	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
2.	Zamjenik pročelnika za proračun i javne financije						

	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija), 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	- proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti Službe,	1
							%
							40
						- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Službe, prati i analizira stanje u djelatnostima iz nadležnosti Službe,	30
		- surađuje s državnim i drugim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne samouprave,	20				
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10				

ODSJEK ZA PRORAČUN I VOĐENJE RIZIČNOG POSLOVANJA

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
3.	Voditelj Odsjeka za proračun i riznično poslovanje				-stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja	- upravlja Odsjekom te koordinira i organizira rad u Odsjeku	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			%

					društvenih znanosti (ekonomija) i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; –stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; –stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; –stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		10
					- provodi postupke vezane za zaduživanje Županije i davanje jamstva, te izrađuje izračune i kontrolu fiskalnog kapaciteta Županije, prati zaduživanja Županije i izrađuje izvješća o stanju duga - vodi sustav rizničnog poslovanja - zaključuje poslovne knjige i izrađuje financijske izvještaje kroz sustav e-riznice (bilancu, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom toku, o promjenama kapitala...)		10
					- knjiži i obavlja pripremne poslove u svezi s knjiženjem prihoda i rashoda Proračuna kao i drugih posebnih sredstava koji se vode na razini Županije - obavlja pripremne poslove izdavanja izlaznih računa za refundaciju izdataka plaćenih iz sredstava proračuna		50
					- prikuplja i obrađuje dokumentaciju za utvrđivanje potraživanja, kontira i knjiži kunske i devizne transakcije, te prati dospijeeće otplate primljenih zajmova		10
					- izrađuje bilance, završni račun Proračuna i drugih posebnih sredstava koje se vode na razini Županije		10
					- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
4.	Viši savjetnik-specijalist za poslove proračuna i rizničnog poslovanja						
	II.	Viši savjetnik-	-	2.	-stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili		2

		specijalist			<p>sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija i informacijske znanosti), najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>–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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>- obavlja najsloženije zadatke pri izradi i provedbi općih i drugih akata, prati propise te pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja proračuna, računovodstva i kontrolinga</p>	<p>%</p> <p>20</p>
					<p>- sudjeluje u procesu izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna te obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom zakonom utvrđenih financijskih izvješća, izrađuje analize u cilju što kvalitetnijeg eksternog i internog izvještavanja</p>	30	
					<p>- koordinira poslove vezane za županijsku riznicu, izvješćuje Ministarstvo financija u svezi s proračunom putem službene aplikacije ministarstva, priprema podatke potrebne za objavu u aplikaciji Otvoreni proračun koja omogućuje općoj i stručnoj javnosti da se na jednostavan, transparentan i čitljiv način informira o načinu i namjeni potrošnje sredstava proračuna.</p> <p>- obavlja poslove priprema i planiranja proračuna Vukovarsko-srijemske županije i proračuna proračunskih korisnika te izvršenje i analizu proračuna putem e-riznice</p>	20	
					<p>- koordinira aktivnosti vezano za Državni ured za reviziju, prati slabosti i/ili nepravilnosti u radu županije utvrđene u postupcima revizije, predlaže poduzimanje radnji i izvještava o otklanjanju istih</p>	10	
					<p>- obavlja rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, obavlja stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta</p>	10	
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
5.	Viši savjetnik za poslove proračuna i rizičnog poslovanja						
	II.	Viši savjetnik	-	4.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata;</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p>	<p>- obavlja poslove iz nadležnosti Službe u djelokrugu proračuna te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća</p>	<p>1</p> <hr/> <p>%</p> <hr/> <p>10</p> <hr/> <p>25</p>

				<ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na imovinu kao i poslove praćenja financijskog poslovanja pravnih osoba u su/vlasništvu Županije. 	10
					<ul style="list-style-type: none"> - prati i usmjerava rad na prikupljanju i obradi dokumentacije za utvrđivanje potraživanja, te prati kontiranje i knjiženje kunske i devizne transakcije, kao i dospjeće otplate primljenih zajmova 	10
					<ul style="list-style-type: none"> -prati i kontrolira proračunske korisnike kroz e-riznicu 	30
					<ul style="list-style-type: none"> -prikuplja i obrađuje dokumentaciju za utvrđivanje potraživanja, te prati dospjeće otplate primljenih zajmova 	10
					<ul style="list-style-type: none"> -obavlja i poslove iz nadležnosti županijskih prihoda. – - Organizira, nadzire i vodi brigu o pravovremenoj i učinkovitoj naplati svih prihoda Županije. Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Županijske skupštine i Župana, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Prati stanje potraživanja Županije, predlaže i prati prijedloge kompenzacija, cesija i asignacija 	10
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Viši referent za računovodstvo –likvidator						
	III.	Viši referent	-	9.	<p>-stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija) i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za</p>	<p>- uvodi račune u knjige ulaznih računa, te ih priprema za plaćanje. Dnevno izvršava proračunske rashode u okviru ostvarenih prihoda, ovisno o dospijeću obveza, evidencije o izvršenim plaćanjima dobavljačima</p>	<p>1</p> <hr/> <p>%</p> <p>50</p>
					<p>- vrši konačnu likvidaturu i plaćanja proračunskih korisnika kroz sustav e-riznice</p> <p>- riješava otvorene stavke obveza prema dobavljačima</p>	20	

					materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	- izvršava ostale likvidacije posebnih računa koji se vode na razini Županije	20
						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Viši referent za računovodstvo i obračunavanje plaće						
	III.	Viši referent	-	9.	-stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija) i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za	- organizira i obavlja poslove obračuna i isplate plaća djelatnika, dužnosnika i naknada vijećnika, dužnosnika i članova nadzornih odbora i upravnih vijeća	1 %
						- vodi propisane evidencije i sastavlja potrebna izvješća za Poreznu upravu i za HZZO i HZMO (obrasce vezane za poreznu upravu, zdravstveno i mirovinsko osiguranje) - obavlja financijske transakcije vezane za isplate kroz sustav e-riznice	30 20

					materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	- izvještava Poreznu upravu vezano za zakonom propisane oporezive i neoporezive isplate fizičkim osobama na obrascu JOPPD.	40
						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
9.	Referent za računovodstvo						
	III.	Referent	-	11.	-stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute stalno nadređenog službenika – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga	- vodi evidencije iz djelokruga Službe za poslove Proračuna i javnih financija.	1 %
						- slanje opomena za dužnike prihoda i poreza, prima stranke.	50 20

					tijela	- vodi blagajničko poslovanje	20
						-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
10.	Referent za obračunavanje plaće						
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute stalno nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na obračun i isplatu naknada i dr. davanja temeljem ugovora o povremenim i privremenim poslovima, ugovora o djelu, ugovora o autorskom radu kao i isplatu stipendija učenicima i studentima te osigurava praćenje podataka koji se odnose na navedeno - izdaje potvrde o visini plaće za razne potrebe djelatnika i vodi sve pomoćne evidencije u svezi s isplatom plaća i naknada kroz sustav e-riznice. - pomaže u obavljanju poslova obračuna i isplate plaća djelatnika, dužnosnika i naknada vijećnika, dužnosnika i članova nadzornih odbora i upravnih vijeća , vrši obračun bolovanja 	1 % 40 10

					tijela	- vodi usklađivanje troškova i izdataka putem pomoćnih evidencija za pravovremeno praćenje izvršenja pozicija proračuna i evidenciju utroška sredstava	20
						-vodi evidencije o izdanim poreznim rješenjima poreza na CMV, rješenjima o ovrsi i izvršenim plaćanjima.	10
						-obavlja i druge poslove o nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
12.	Referent za proračun						
	III	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> -stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute stalno nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 	- sudjeluje u pripremi i izradi materijala vezanih za proračun	1 % 30
						- obavlja administrativno-tehničke poslove za pročelnika Službe, vodi propisane i druge evidencije	20
						- prikuplja i odlaže ugovore, rješenja i druge dokumente potrebite za ažurno i uredno knjiženje izlazne dokumentacije - preuzima ulazne račune preko aplikacije FINA e - račun	5

						- vodi evidenciju o prisutnosti na radu Službe	5
						- zaprimanje e -računa, provjera ispravnosti računa i usklađivanje sa narudžbenicama te prosljeđivanje istih odjelima i službama	20
						- sudjeluje u postupku pregovaranju s bankama i drugim finansijskim institucijama u svezi zaključivanja ugovora o otvaranju i zatvaranju kunskih i deviznih računa, Internet bankarstva i obavljanju drugih finansijskih transakcija iz svog djelokruga rada.	10
						-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

ODSJEK ZA JAVNE FINACIJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
13.	Voditelj Odsjeka za javne financije						
	I.	Rukovoditelj	1.	4.	<p>-stručno znanje sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija); i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>-stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu</p>	<p>- upravlja Odsjekom te koordinira i organizira rad u Odsjeku</p> <p>- koordinira uspostavu, razvoj i provedbu zadaća unutar sustava unutarnjih kontrola na razini Županije. Odgovoran je za uspostavu, provedbu i razvoj sustava unutarnjih kontrola kod proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Županije.</p>	<p>1</p> <hr/> <p>%</p> <hr/> <p>30</p>
					<p>- obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka vezanih za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti.</p> <p>Koordinira izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti na razini Županije, kontrolira Izjave o fiskalnoj odgovornosti kod proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Županije te uočene nepravilnosti prijavljuje imenovanoj osobi za nepravilnosti.</p>	<p>30</p>	
					<p>- koordinira poslove kontrole namjenskog trošenja sredstava kod korisnika proračuna. Suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom za razvoj sustava unutarnjih kontrola Ministarstva financija s drugim voditeljima za financijsko upravljanje i kontrole i unutarnjom revizijom</p>	<p>30</p>	

					prikupljanja ili razmjene informacija.	- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10
--	--	--	--	--	--	---	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
14.	Viši referent za javne financije						
	III	Viši referent	-	9.	-stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija) i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za	- obavlja poslove izdavanja izlaznih računa za refundaciju izdataka plaćenih iz sredstava proračuna	1 %
						- vodi evidenciju nekretnina i druge imovine u vlasništvu županije.	30

					materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	- izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i akata iz djelokruga rada službe	30
						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
15.	Referent javne financije						
	III	Referent	-	11.	–stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute stalno nadređenog službenika – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga	- sudjeluje u pripremi naplate županijskih prihoda Priprema statističke izvještaje i ostale analitičke poslove po nalogu rukovodećeg službenika	1 %
						- vodi različite analitičko-knjigovodstvene i ostale evidencije.	50 40

					tijela	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10
--	--	--	--	--	--------	--	----

ŽUPAN
Damir Dekanić, dipl. ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnice Službe za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša, a uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA
PROSTORNO PLANIRANJE, GRADNJU I
ZAŠTITU OKOLIŠA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se 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 Službe za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša (dalje u tekstu: Služba).

Članak 2.

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.

Kod donošenja rješenja u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Služba je upravno tijelo koje obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima i to:

- poslove praćenja problematike djelatnosti prostornog uređenja, provođenja dokumenata prostornog uređenja, zaštite okoliša i zaštite prirode
- poslove vođenja i održavanja informacijskog sustava prostora i zaštite okoliša i njihovih uključivanja u šire informacijske sustave (ARH coordinator, registar onečišćenja okoliša i sl.)
- poslove pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz djelokruga ove Službe

- poslove nositelja izrade županijskog prostornog plana
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada ove Službe
- obavljanje upravnih poslova izdavanja akata vezanih uz provođenje dokumenata prostornog uređenja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, obavljanje upravnih poslova izdavanja akata vezanih uz provođenje dokumenata za gradnju u skladu sa Zakonom o gradnji, obavljanje upravnih poslova izdavanja akata vezanih uz Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (izdavanje lokacijskih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, potvrda parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje i drugih akata)

- obavljanje upravnih poslova izdavanja akata u skladu sa Zakonom o zaštiti okoliša i Zakonom o zaštiti prirode (izdavanje rješenja o dopuštenju radova za zahvate i radnje na zaštićenom području, dozvole za gospodarenje otpadom, rješenja u postupcima provođenja Procjene utjecaja zahvata na okoliš, izdavanje upravnih akata u postupcima provedbe Ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš, izdavanje upravnih akata u postupcima provedbe Ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i druge akte)
- prati stanje okoliša i izrađuje izvješća o stanju okoliša koje se odnosi na provedbu Programa Županije
- sudjeluje u provedbi postupka utvrđivanja objedinjenih uvjeta zaštite okoliša za postrojenja prije izdavanja lokacijske dozvole
- provodi stratešku procjenu utjecaja plana i programa na okoliš na području Županije
- vodi očevidnik o praćenju stanja okoliša te dostavlja podatke Agenciji za zaštitu okoliša
- vodi registar onečišćavanja okoliša
- druge upravne i stručne poslove iz djelokruga rada ove Službe.

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz članka 3. ovog Pravilnika u Službi se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. Odsjek za prostorno planiranje i gradnju
2. Odsjek za zaštitu okoliša i prirode
3. Odsjek za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada

III. UPRAVLJANJE U UREDU

Članak 5.

Službom upravlja pročelnik Službe.

Voditelj organizira i usklađuje rad ustrojstvene jedinice. Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u radu odgovarajuće unutarnje ustrojstvene jedinice i može biti zadužen za određena područja rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara županu, a za učinkovitost rada ustrojstvene jedinice zamjenik, pomoćnik i voditelj odsjeka odgovaraju pročelniku.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Službe koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika.

U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu, opisu poslova radnog mjesta i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te uputama pročelnika i nadređenog službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 (dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa Zakonom.

Postupak prijma službenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan Zakonom, u službu se mogu primati vještbenici, a radi

stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom Zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Opis radnog mjesta službenika sadrži sljedeće elemente:

- a) osnovne podatke o radnom mjestu,
- b) opis poslova radnog mjesta,
- c) opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređiti će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj: 4/20 i 26/22).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/09

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
SLUŽBA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	PROČELNIK						
	I	Glavni rukovoditelj	-	1.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarnе društvene djelatnosti-javna uprava), 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;</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	- upravlja Službom u skladu s pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti Službe, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, koordinira obavljanje svih poslova te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, osigurava koordinaciju i suradnju u radu Službe s drugim pravnim osobama, a posebno sa županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave, stručnim organizacijama u planiranju zahvata u prostoru županijskog značenja, neposredno organizira i koordinira pripremu i izvođenje programa, projekata i investicija iz djelokruga rada Službe, raspoređuje poslove i zadatke na unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno zaposlenike Službe	1
							%
							40
							20
							15
						15	
					10		

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
2.	Zamjenik pročelnika za prostorno planiranje i gradnju						
	I	Viši	-	2.	– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili	- pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe, planira, vodi i koordinira	2

					<p>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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>- provodi stratešku procjenu utjecaja plana i programa na okoliš na području Županije, samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz područja zaštite okoliša, sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju zaštite okoliša i prirode, sudjeluje u radu povjerenstva u postupcima SPUO, OSPUO i PUO,</p>	30
						<p>- prati i koordinira izradu izvješća i programa zaštite i unapređenja stanja okoliša, nadzire vođenje dokumentacije zaštite okoliša i prirode, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine,</p>	20
						<p>- vodi najsloženije upravno-pravne postupke vezane za izdavanje akata, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
4.	Pomoćnik pročelnika za prostorno planiranje i gradnju						
	I	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarnе društvene znanosti-javna uprava), 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;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje,</p>	<p>- pomaže pročelniku u radu odgovarajuće unutarnje ustrojstvene jedinice i može biti zadužen za određena područja rada, planira, vodi i koordinira u izvršavanju povjerenih poslova, obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Službe i Odsjeka, doprinosi razvoju novih koncepata te rješava strateške zadatke, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Službe, osigurava koordinaciju i suradnju u radu Službe s drugim pravnim osobama, neposredno organizira i koordinira pripremu i izvođenje programa, projekata i investicija iz djelokruga rada, prati propise iz nadležnosti Službe prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske,</p>	1 % 30

					vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – 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; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	- samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, prati stanje u određenim upravnim područjima, prati primjenu propisa i daje stručne upute za rad, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi izrade dokumenata prostornog uređenja, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine, - vodi postupke izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja županijske razine, obavlja poslove planiranja zahvata u prostoru županijskog značenja, provodi mjere za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja županijske razine, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Službe i izvješća o radu Službe i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik	30 30 10
--	--	--	--	--	---	---	----------------

ODSJJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
5.	Voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i gradnju						
	I	Viši rukovoditelj	-	3.	– stručno znanje:sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarne društvene djelatnosti-javna uprava), 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; – 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;	- pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe i u izvršavanju poslova, upravlja radom Odsjeka, obrađuje najsloženija pitanja, prati propise iz nadležnosti Službe i Odsjeka, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, koordinira obavljanje svih poslova unutar Odsjeka, - vodi i raspoređuje poslove iz djelokruga rada Odsjeka te nadzire i pruža pomoć službenicima u provođenju poslova iz djelokruga rada Odsjeka - samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz područja prostornog planiranja i gradnje, - sudjeluje u radu povjerenstva iz područja rada Odsjeka	1 % 30 30

					<ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – 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; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija 	<ul style="list-style-type: none"> -izrađuje pojedinačne i opće akt, pripremu i unos podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, predlaže potrebne mjere, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine, 	30
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik 	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6.	Viši savjetnik-specijalist za prostorno planiranje i gradnju						
	II	Viši savjetnik specijalist	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarnе društvene djelatnosti-javna uprava), najmanje osam godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, objavljeni znanstveni i stručni radovi – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja županijske razine, obavlja poslove planiranja zahvata u prostoru županijskog značenja, provodi mjere za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja županijske razine, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka - pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi izrade dokumenata prostornog uređenja, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka - samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja uz odobrenje pročelnika, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, prati stanje u određenim upravnim područjima, prati primjenu propisa i daje stručne upute za rad, vodi najsloženije upravno-pravne postupke vezane za izdavanje akata, 	3 % 25 30 30

					<ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika; – 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; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu povjerenstva iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik 	15
--	--	--	--	--	---	---	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Viši savjetnik za prostorno planiranje i gradnju						
	II	Viši savjetnik	-	4.	<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura, elektrotehnika, strojarstvo), i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarne društvene djelatnosti-javna uprava), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz 	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava poslove, obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja uz odobrenje pročelnika, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, prati stanje u određenim upravnim područjima, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odsjeka, može biti zadužen za određena područja rada prostornog planiranja i gradnje - priprema analitičke i druge stručne materijale, izrađuje i sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog planiranja, priprema i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih odgovarajućih akata - pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi izrade dokumenata prostornog planiranja, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine 	3 % 40 30 20

					odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik	10
--	--	--	--	--	---	---	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Savjetnik za prostorno planiranje i gradnju						
	II	Savjetnik	-	5.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura, elektrotehnika, strojarstvo) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarne društvene djelatnosti-javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p>	<p>- samostalno provodi složene upravne postupke, izrađuje i donosi rješenja uz odobrenje pročelnika, izrađuje i sudjeluje u izradi složenih akata iz područja prostornog planiranja i gradnje,</p> <p>- vodi računa o ispunjavanju temeljnih zahtjeva za građevinu u skladu sa zakonskim odredbama, vrši korespondenciju sa strankama i institucijama u postupcima koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka</p> <p>- rješava po zahtjevima iz djelokruga rada Odsjeska</p> <p>- priprema analitičke i druge stručne materijale, izrađuje i sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog planiranja, priprema i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih odgovarajućih akata,</p>	<p>3</p> <p>%</p> <p>40</p> <p>25</p>

					<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<p>- obavlja stručne poslove i pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine,</p>	25
						<p>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
9.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i gradnju						
	II	Viši stručni suradnik	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura, elektrotehnika, strojarstvo) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarne društvene djelatnosti-javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za 	<p>- samostalno provodi složenije upravne postupke, izrađuje i donosi rješenja uz odobrenje pročelnika, izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih akata iz područja prostornog planiranja i gradnje</p>	10
							%
							40
					<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog planiranja, priprema i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih odgovarajućih akata, 		25

					gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		50
					– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	- priprema stručne materijale, izrađuje i surađuje na pripremi, izradi te provođenju prostornih planova i praćenju provedbe dokumenata prostornog planiranja, priprema i sudjeluje u izradi izvješća	40
					– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
					– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
					– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
13.	Referent						

	III	Referent	-	11.	<p>– stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>	<p>- obavlja sve administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i druge poslove za pročelnika Službe, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijema i razvrstavanja pošte unutar Odsjeka, vodi propisane i druge evidencije</p> <p>- vodi brigu o ispunjavanju putnih naloga službenika Službe</p>	5
						%	
						40	
						40	
					<p>- vrši poslove prijepisa, samostalno provodi upravni postupak do donošenja rješenja i drugih akata iz područja prostornog planiranja i graditeljstva</p>	20	
					<p>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik</p>		

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
14.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode						

	I	Viši rukovoditelj	-	3.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura), prirodnih znanosti (biologija, kemija), prirodnih znanosti (geografija), društvenih znanosti (pravo), biomedicine i zdravstva (javno zdravstvo i zdravstvena zaštita), biotehničkih znanosti (prehrambena tehnologija, interdisciplinarne biotehničke znanosti, diplomirani sanitarni inženjer, 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>- pomaže pročelniku u upravljanju i izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</p> <p>- prati propise iz nadležnosti Odsjeka, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, koordinira obavljanje svih poslova unutar Odsjeka i daje smjernice u rješavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka</p>	1
						%	
						30	
						<p>- samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz područja zaštite okoliša, sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju zaštite okoliša i prirode, sudjeluje u radu povjerenstva u postupcima SPUO, OSPUO i PUO</p>	30
<p>-izrađuje pojedinačne i opće ak iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže potrebne mjere, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine,</p>	30						
					<p>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
15.	Viši savjetnik-specijalist za zaštitu okoliša i prirode				<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni</p>	<p>- izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata iz djelokruga</p>	1
	II	Viši savjetnik-specijalist	-	2.			%

				<p>tehnologija, interdisciplinarni biotehničke znanosti, diplomirani sanitarni inženjer) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>-samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja uz odobrenje pročelnika iz područja zaštite okoliša,</p> <p>- po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine,</p> <p>- sudjeluje u radu povjerenstva u postupcima SPUO, OSPUO, PUO</p> <p>-obavlja poslove radi unapređenje stanja okoliša i prirode</p>	40
					<p>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik</p>	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
17.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša				– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili	- sudjeluje i izrađuje planove, programe i izvješća zaštite okoliša, prati provedbu dokumenata zaštite okoliša i prirode, sudjeluje u vođenju	3
	II	Viši stručni suradnik	-	6.			%

					<p>stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura, elektrotehnika, strojarstvo) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarnе društvene djelatnosti-javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>zgradama</p> <p>- priprema analitičke i druge stručne materijale, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama</p> <p>- izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih odgovarajućih akata, izrađuje izvješća o ozakonjenju nezakonito izgrađenih zgrada, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama,</p> <p>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>10</p>
--	--	--	--	--	--	---	---

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
21.	Savjetnik za administrativno tehničke i upravno-pravne poslove				– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili	- samostalno provodi složene upravne postupke, izrađuje i donosi rješenja uz odobrenje pročelnika, izrađuje i sudjeluje u izradi složenih akata,	2
	II	Savjetnik	-	5.			%

					<p>stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura, elektrotehnika, strojarstvo) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarnе društvene djelatnosti-javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>nezakonito izgrađenim zgradama, izrađuje izvješća o ozakonjenju nezakonito izgrađenih zgrada</p>	30
					<p>- izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih odgovarajućih akata, prati stanje u određenim upravnim područjima, izrađuje izvješća o ozakonjenju nezakonito izgrađenih zgrada, izrađuje pojedinačne i opće akte, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama</p>	30	
					<p>- priprema i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih odgovarajućih akata, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine</p>	20	
					<p>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik</p>	20	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
24.	Stručni suradnik za poslove ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada						
	III	Stručni suradnik	-	8.	– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili	- samostalno provodi jednostavne upravne postupke, izrađuje i donosi	2

					<p>stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura, elektrotehnika, strojarstvo) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarnе društvene znanosti-javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>	<p>rješenja uz odobrenje pročelnika i sudjeluje u izradi drugih akata iz područja postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama</p> <p>- priprema analitičke i druge stručne materijale, priprema i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih odgovarajućih akata</p> <p>-vodi brigu o izgradnji, nadogradnji i unapređenju informacijskog sustava prostora i njegovog uključivanja u šire informacijske sustave i sve poslove s tim u vezi, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama</p> <p>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik</p>	<p>%</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p>
--	--	--	--	--	---	---	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
25.	Viši referent za poslove ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada						
	III	Viši referent	-	9.	– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili	- provodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i drugih	3

					<p>stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (građevinarstvo, arhitektura, elektrotehnika, strojarstvo) i društvenih znanosti (pravo, interdisciplinarne društvene znanosti-javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>akata iz područja ozakonjenja zgrada uz odobrenje pročelnika</p> <p>- priprema analitičke i druge stručne materijale, izrađuje i sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih odgovarajućih akata, prati stanje u određenim područjima</p> <p>- prati primjenu propisa te vodi propisane i druge evidencije vezane za poslove ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada</p> <p>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik</p>	<p>%</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p>
--	--	--	--	--	---	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
26.	Referent za poslove ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada						
	III	Referent	-	11.	– stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske,	- pomaže pri provođenju upravnog postupak do donošenja rješenja i drugih	5

				<p>arhitektonske, strojarske, elektrotehničke, upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>	<p>akata iz područja ozakonjenja zgrada,</p>	<p>%</p>
						40
					<p>- obavlja sve administrativno-tehničke uredskog poslovanja i druge poslove zapročelnika Službe,vodi propisane i druge evidencije, administrativno-tehničke poslove uredskogposlovanje i arhiviranja spisa, prijema i razvrstavanja pošte, vodi propisane i druge evidencije,vodi blagajničko poslovanje - obračun i isplatu putnih naloga,</p>	40
					<p>- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika</p>	20

ŽUPAN
Damir Dekanić, dipl.ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti, a uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se 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 obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemske Županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi, u muškom rodu, koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, imaju neutralno značenje i odnose se na ženske i muške osobe.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima i to:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prosvjete, a osobito osnovnog i srednjeg obrazovanja
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Odjela
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu Županije u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka
- poslove pripreme prijedloga mreža ustanova u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka sukladno posebnim zakonima
- poslove vezane za financiranje djelatnosti osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova

- poslove pripreme prijedloga, provođenje i praćenje izvršavanja programa javnih potreba u obrazovanju
- stručne i druge poslove u vezi sa stipendiranjem učenika i studenata
- poslove provedbe akata Skupštine i župana koji su u nadležnosti ovog Odjela
- obavlja poslove vezane za sufinanciranje rada udruga iz djelokruga ovog Odjela, a sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge
- obavlja poslove upravljanja ustanovama kojima je osnivač Županija
- prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela iz područja nadležnosti, te osiguranje financijskih, tehnoloških i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju
- Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
 - obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića; utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama
 - utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započeto školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik
 - obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova
 - donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci
 - izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim

radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme

- raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim propisom
- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih
- utvrđivanje ispunjenosti prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje sukladno posebnom propisu
- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz članka 3. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. Odsjek za obrazovanje
2. Odsjek za društvene djelatnosti

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela. Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u radu odgovarajuće unutarnje ustrojstvene jedinice i može biti zadužen za određena područja rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. Voditelj Odsjeka organizira i usklađuje rad ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu, a za učinkovitost rada ustrojstvene jedinice voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika.

U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vježbenici, radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti („Službeni vjesnik“ Vukovarsko - srijemske županije, broj 2/22, 4/22, 26/22, 1/24 i 3/24).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA : 024-02/24-01/10

URBROJ : 2196-12-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	PROČELNIK						
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja prirodnih (kemija, biologija), društvenih (ekonomija, pravo, pedagogija), biotehničkih znanosti (poljoprivreda) ili interdisciplinarnog znanstvenog područja (obrazovne znanosti), 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; - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; - 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; - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Upravnog odjela u skladu s pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Županije 	1
						%	
						20	
						<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa Županom u provođenju mjera unapređenja materijalnih i drugih uvjeta u školskim ustanovama kojima je Vukovarsko – srijemska županija osnivač 	15
						<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja nadzor nad radom službenika, rješava o upravnim stvarima prijma u službu, rasporeda na radno mjesto, napredovanje i ocjenjivanje službenika, te o drugim pravima i obvezama službenika (rješenja o godišnjem odmoru, plan korištenja godišnjih odmora) kao i o prestanku službe. 	20
						<ul style="list-style-type: none"> - predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća 	10
						<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela 	25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela za koje ga zaduži župan 						10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
2.	Zamjenik pročelnika za obrazovanje						
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), 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;</p> <p>– 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</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>-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 ustrojstvenim jedinicama</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>- prati pozitivne propise Republike Hrvatske koji se odnose na poslove obrazovanja</p>	1
						<p>- pruža potporu pročelniku i upućuje na primjenu propisa, sudjeluje u pripremi i izradi financijskih akata iz djelokruga rada Odsjeka za obrazovanje, predlaže pročelniku načine i uvijete poboljšanja programa iz djelokruga rada Odsjeka za obrazovanje</p>	%
						<p>- odgovara za zakonito obavljanje i rješavanje povjerenih poslova</p>	30
						<p>- priprema i izrađuje pojedinačne akte za područje obrazovanja, u odsutnosti pročelnika daje službenicima upute za rad, kontrolira ugovorne i izvanugovorne obveze koje preuzima županija, a odnose se na obrazovanje</p>	20
						<p>- vodi brigu o ustrojavanju potrebnih evidencija, izrađuje informacije iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela</p>	20
<p>- izvršava i brine o izvršavanju akata za područje obrazovanja u odsutnosti pročelnika</p> <p>- obavlja korespondenciju s resornim ministarstvima, osnovnim i srednjim školama kojima je Vukovarsko-srijemska županija osnivač, kao i drugim institucijama vezanim uz poslove obrazovanja</p>						20	
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
3.	Zamjenik pročelnika za društvene djelatnosti						

	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo), 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;</p> <p>– 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</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>-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 ustrojstvenim jedinicama</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>- prati pozitivne propise Republike Hrvatske koji se odnose na poslove društvenih djelatnosti</p> <p>- pruža potporu pročelniku i upućuje na primjenu propisa, sudjeluje u pripremi i izradi financijskih akata iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti, predlaže pročelniku načine i uvijete poboljšanja programa iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti</p> <p>- odgovara za zakonito obavljanje i rješavanje povjerenih poslova</p>	1
						%	
						20	
						<p>- priprema i izrađuje pojedinačne akte iz nadležnosti društvenih djelatnosti, u odsutnosti pročelnika daje službenicima upute za rad, kontrolira ugovorne i izvan ugovorne obveze koje preuzima županija iz nadležnosti Upravnog odjela</p> <p>- priprema projektne prijedloge koji se kandidiraju na natječaje EU i nacionalne natječaje, a u svezi su s društvenim djelatnostima te provodi projekte financirane iz domaćih i stranih izvora financiranja</p> <p>- obavlja korespondenciju s resornim ministarstvima u vezi s projektnim aktivnostima iz nadležnosti Upravnog odjela</p>	30
<p>- planira, vodi i koordinira poslove projektnih aktivnosti iz nadležnosti Upravnog odjela te vodi računa o poboljšanju odgoja i obrazovanja kroz projektne aktivnosti</p> <p>- predlaže mjere kojima je cilj unaprijediti sustav odgoja i ostalih društvenih aktivnosti ispred Upravnog odjela</p> <p>- podnosi pročelniku izvješća o projektnim aktivnostima iz nadležnosti Upravnog odjela</p> <p>- daje smjernice za rad u slučaju nastanka problematike u predškolskom odgoju i društvenim djelatnostima</p>	40						
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
4.	Pomoćnik pročelnika za obrazovanje				<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili</p>	<p>- planira radne zadatke, daje upute za rad, obavlja nadzor nad izvršenim poslovima u smislu kvalitete, stručnosti, pravilne primjene zakonskih</p>	1
	I.	Viši	-	2.			%

		rukovoditelj			<p>stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, interdisciplinarnе društvene znanosti), 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;</p> <p>– 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 zadataka</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>-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 ustrojstvenim jedinicama</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>odredbi i zadanih rokova, te pruža stručne informacije, savjete i mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka za obrazovanje</p> <p>- vodi i koordinira službenike vezano za implementaciju svih postojećih pravila i postupaka iz djelokruga rada Odsjeka za obrazovanje</p>	30
					<p>- prati pravna i ostala pitanja te usklađuje obavljanje poslova vezanih uz rad Odsjeka za obrazovanje,</p>	20	
					<p>-predlaže modalitete i aktivno sudjeluje u stvaranju strateških ciljeva iz nadležnosti Odsjeka za obrazovanje te organizira njihovu provedbu, ukazuje na probleme, te predlaže modalitete za rješenje problema i poboljšanje rada Upravnog odjela</p>	30	
					<p>- brine o izvršavanju općih akata</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	20	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
5.	Pomoćnik pročelnika za društvene djelatnosti						
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, interdisciplinarnе društvene znanosti), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom</p>	<p>- planira radne zadatke, daje upute za rad, obavlja nadzor nad izvršenim poslovima u smislu kvalitete, stručnosti, pravilne primjene zakonskih odredbi i zadanih rokova, te pruža stručne informacije, savjete i mišljenja iz djelokruga Odsjeka za društvene djelatnosti</p> <p>- vodi i koordinira službenike vezano za implementaciju svih postojećih pravila i postupaka iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>30</p>

					ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela; – 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	- prati pravna i ostala pitanja te usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti	20
					- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema -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 ustrojstvenim jedinicama - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	- vodi najsloženije upravne postupke i donosi rješenja vezano za područje društvenih djelatnosti - u suradnji sa zamjenikom i pročelnikom koordinira poslove projektnih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka za društvene djelatnosti te predlaže mjere u svrhu poboljšanja odgoja i obrazovanja koje se provode kroz projektne aktivnosti - predlaže mjere kojima je cilj unaprijediti sustav odgoja i ostalih društvenih aktivnosti ispred Upravnog odjela	30
						- brine o izvršavanju općih akata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	20

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6.	Voditelj Odsjeka za obrazovanje						
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, interdisciplinarnе društvene znanosti), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjim ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela – stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje	- upravlja i organizira rad u Odsjeku -pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima radi osiguranja pravilne primjene pozitivnih propisa	1 %
						- koordinira rad Odsjeka i sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje i daje naputke za izradu Odluka minimalnog financijskog standarda osnovnog i srednjeg školstva	25 25

					<p>potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>- 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 ustrojstvenim jedinicama</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	<p>- raspoređuje poslove na službenike Odsjeka, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, daje im mišljenja i savjetuje ih o načinu rješavanja radnih zadataka, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, prema potrebi ih stručno savjetuje u rješavanju složenih zadaća i stručnih problema, kontrolira i vrši nadzor nad izvršenim poslovima, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu, te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka;</p>	25
						<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	25

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Viši savjetnik za obrazovanje						
	II.	Viši savjetnik	-	4.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, pedagogija interdisciplinarnih društvenih znanosti) ili interdisciplinarnog znanstvenog područja (obrazovne znanosti), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz</p>	<p>- prati i analizira stanje u obrazovanju, prati, analizira i izvršava provođenje odluka o financiranju javnih potreba u obrazovanju na području Vukovarsko-srijemske županije</p>	4
							%
							20
					<p>- izrađuje nacрте akata, brine o provedbi državnih i županijskih školskih natjecanja učenika, izrađuje i sudjeluje u planiranju proračuna Upravnog odjela iz djelokruga rada Odsjeka, vodi brigu o namjenskom trošenju decentraliziranih sredstava doznačenih iz državnog proračuna za potrebe održavanja minimalnog financijskog standarda osnovnih i srednjih škola, sudjeluje u izradi Odluka za financiranje minimalnog standarda javnih potreba osnovnih i srednjih škola</p>		20
					<p>- surađuje sa nadležnim institucijama i državnim tijelima i službama u skladu s pozitivnim propisima radi unapređenja stanja u obrazovanju na području Županije</p>		20

					odgovarajućeg područja - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	- izvršava akte Županijske skupštine i župana	25
						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	15

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Savjetnik za obrazovanje						
	II.	Savjetnik	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, interdisciplinarne društvene znanosti), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili 	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže poduzimanje mjera za unapređenje djelatnosti obrazovanja iz samoupravnog djelokruga Županije, pomaže u rješavanju u složenim upravnim stvarima - po potrebi sudjeluje u izradi odluka o financiranju minimalnog financijskog standarda osnovnih i srednjih škola, donosi odluke u okviru svog djelokruga - provodi projektne aktivnosti usmjerene za poboljšanje materijalog standarda učenika i školskih ustanova, sudjeluje u procesu digitalizacije i informatizacije školskih ustanova zajedno s CARNET – om - izvršava akte Županijske skupštine i župana, surađuje sa nadležnim institucijama i državnim tijelima i službama u skladu s pozitivnim propisima radi unapređenja stanja u obrazovanju na području Županije 	3 % 20 20 20 25

					razmjene informacija	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	15
--	--	--	--	--	----------------------	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
9.	Viši stručni suradnik za obrazovanje						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, interdisciplinarne društvene znanosti), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>- proučava propise iz djelokruga rada Upravnog odjela, brine o urednom izvršavanju financijskih prihoda i rashoda školskih ustanova kojima je Vukovarsko-srijemska županija osnivač, sudjeluje u izradi planova javnih potreba na području školstva u Županiji</p> <p>- izrađuje složenije analitičke materijale i nacрте akata, obavlja stručne i druge poslove u vezi sa stipendiranjem učenika i studenata, pomaže u provođenju i izradi projekata koje provodi Vukovarsko-srijemska županija, a koji proizlaze iz djelokruga rada Odsjeka, brine o izvršenju usluge prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola</p> <p>- sudjeluje u izradi informacija i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, prati provedbu akata, sudjeluje u izradi akata radi podizanja standarda i poticanja razvitka djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka</p>	<p>3</p> <p>%</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>

						- po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana	20
						- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
10.	Stručni suradnik za obrazovanje						
	III	Stručni suradnik	-	8.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, prava i interdisciplinarne društvene znanosti) i biotehničkih znanosti (poljoprivreda), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.</p> <p>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	<p>- obavlja poslove uređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja kojima je Vukovarsko-srijemska županija osnivač, sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela, sudjeluje u izradi plana financiranja javnih potreba u obrazovanju na području županije</p>	2
							%
							30
						- obavlja poslove vezane za prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola kojima je Vukovarsko-srijemska županija osnivač, vodi brigu o ustroju mreže školskih ustanova na području županije te po potrebi sudjeluje u izradi izmjena i dopuna iste	25
						- obavlja poslove vezane uz potrošnju decentraliziranih sredstava doznačenih iz državnog proračuna za osnovne i srednje škole, pomaže pri provođenju projekata koje provodi županija, koji se tiču nadležnosti Upravnog odjela	30

					- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	15
--	--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
11.	Viši referent za obrazovanje						
	III.	Viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studiji iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, interdisciplinarne društvene znanosti), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava propise iz djelokruga rada Odsjeka za obrazovanje 	1 % 20
					<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupcima vezanim za prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola kojima je osnivač Vukovarsko-srijemska županija - uz redovan nadzor nadređenog službenika evidentira i čuva baze podataka o ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja kojima je Vukovarsko-srijemska županija osnivač 	30	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz potrošnju decentraliziranih sredstava doznačenih ih državnog proračuna za osnovne i srednje škole 	30	

					<p>materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i drugog nadređenog službenika</p>	20
--	--	--	--	--	---	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
12.	Referent za obrazovanje – voditelj projekta						
	III.	Referent	-	11.	<p>– stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse i kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>	<p>- prati i primjenjuje pozitivne propise Republike Hrvatske vezane za projektne aktivnosti</p> <p>- izrađuje i sudjeluje u izradi odgovarajućih akata vezanih za provedbu projekata iz nadležnosti Odsjeka</p> <p>- koordinira projektom timom te upravlja projektom aktivnostima</p> <p>- sudjeluje u provođenju tehničkog i financijskog nadzora nad projektom te sudjeluje u izradi izvješća koja se podnose davatelju projektnih sredstava</p> <p>- surađuje s ugovorenim tijelom i dr. tijelima koji sudjeluju u provedbi projektnih aktivnosti</p> <p>- po potrebi pruža stručnu pomoć korisnicima projektnih usluga u rješavanju problema vezanih uz projekt, odnosno osnovnim i srednjim školama</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>

	-obavlja i druge stručne poslove vezane za provedbu projektnih aktivnosti koje mu povjeri pročelnik odjela ili nadređeni službenik	20
--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
13.	Referent za obrazovanje						
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse i kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi sve potrebne očevidnike koje je prema pozitivnim propisima dužan voditi Odsjek za obrazovanje, vodi brigu o ustrojavanju evidencija i osobnih očevidnika iz nadležnosti Odsjeka za obrazovanje, u slučaju potrebe piše manje složene naredbe za plaćanje tekućih materijalnih i finansijskih rashoda školskih ustanova 	1
							%
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove otpreme i zaprimanja akata iz djelokruga rada Odsjeka, vodi brigu o ispunjavanju putnih naloga službenika Odsjeka, vodi brigu o potrošnji i nabavci uredskog materijala i rashoda za troškove reprezentacije odjela 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - organizira sastanke pročelniku i druge administrativne poslove prijema stranaka, telefonskih poruka, vrši presliku materijala, vodi brigu o organizaciji radnog vremena po uputu pročelnika odjela, vodi bilješke o korištenju bolovanja, godišnjih odmora plaćenih dopusta i drugih izostanaka službenika u odjelu 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika, koordinira prikupljane raznih podataka po nalogu pročelnika za potrebe odjela 		20

						- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili drugi nadređeni službenik	20
--	--	--	--	--	--	---	----

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
14.	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti						
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	<p>-stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo ili interdisciplinarnе društvene znanosti), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjim ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela</p> <p>– 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</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>- 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 ustrojstvenim jedinicama</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje</p>	<p>- upravlja i organizira rad u Odsjeku</p> <p>-pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima radi osiguranja pravilne primjene pozitivnih propisa</p>	1
							%
							25
						- koordinira rad Odsjeka i rješava upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka	20
						- raspoređuje poslove na službenike Odsjeka, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, daje im mišljenja i savjetuje ih o načinu rješavanja radnih zadataka, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, prema potrebi ih stručno savjetuje u rješavanju složenih zadaća i stručnih problema, kontrolira i vrši nadzor nad izvršenim poslovima, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu, te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka;	20
						- inicira zahtjev za izračun iznosa pristojbe i/ili naknade u Sustavu e-Pristojbe, zaprima ili predaje dokaz o obavljenoj uplati pristojbe i/ili naknade te povjerava i poništava kod, pomoću EFT POS uređaja elektroničkim putem provodi transakcije s platnim karticama na prodajnom mjestu;	20

					kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15
--	--	--	--	--	--	--	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
15.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti						
	II.	Viši savjetnik	-	4.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo ili interdisciplinarnih društvenih znanosti), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira ispunjavanje uvjeta za obavljanje djelatnosti dječjih vrtića, predškolskog odgoja u osnovnim školama, prostornih uvjeta u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, odnosno obavljanje djelatnosti dadilje - rješava u najsloženijim upravnim stvarima primjerenog programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju, prijevremenog upisa/odgode upisa u prvi razred osnovne škole i privremenog oslobođanja od već započetog školovanja, odnosno upisa u prvi razred osnovne škole - surađuje s nadležnim institucijama i državnim tijelima i službama u skladu s pozitivnim propisima radi unapređenja stanja u obrazovanju na području Županije - izvršava akte Županijske skupštine i župana - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	3 % 20 20 20 25 15

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
16.	Savjetnik za društvene djelatnosti						
	II.	Savjetnik	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo ili interdisciplinarnе društvene znanosti), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u rješavanju u složenim upravnim stvarima primjerenog programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju, prijevremenog upisa/odgode upisa u prvi razred osnovne škole i privremenog oslobađanja od već započetog školovanja, odnosno upisa u prvi razred osnovne škole 	2
						%	
							25
					<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u kontroli ispunjavanja uvjeta za obavljanje djelatnosti dječjih vrtića, predškolskog odgoja u osnovnim školama, prostornih uvjeta u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, odnosno obavljanje djelatnosti dadilje 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke o prednosti pri zapošljavanju sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova, donosi odluke o raspuštanju školskih odbora 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke u okviru svog djelokruga koje se odnose na djecu, učenike, roditeljske obaveze i stručna povjerenstva u osnovnim i srednjim školama 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 		15

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
17.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo ili interdisciplinarnе društvene znanosti), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava propise iz djelokruga rada Odsjeka - vodi postupak izdavanja čekova za obrazovanje odraslih, 	1
							%
							20
					<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnim stvarima primjerenog programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju, prijevremenog upisa/odgode upisa u prvi razred osnovne škole i privremenog oslobođanja od već započetog školovanja, odnosno upisa u prvi razred osnovne škole 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, ažurira te priprema za objavu podatke vezane za osnovnoškolske i srednjoškolske ustanove, priprema nacрте odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama, imenuje članove stručnih povjerenstava osnovnih škola za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika, sudjeluje u izradi plana upisa djece u prvi razred osnovne škole, vodi postupak po prijavama za upis u prvi razred srednje škole za djecu s teškoćama u razvoju, vodi postupak uključivanja učenika u pripremu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika te upisa u osnovnu školu kojoj dijete ne pripada prema upisnom području; 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - inicira zahtjev za izračun iznosa pristojbe i/ili naknade u Sustavu e-Pristojbe, zaprima ili predaje dokaz o obavljenoj uplati pristojbe i/ili naknade te povjerava i poništava kod, pomoću EFT POS uređaja elektroničkim putem provodi transakcije s platnim karticama na prodajnom mjestu; - izvršava ostale poslove iste ili približne složenosti po nalogu nadređenih. - po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana 		20
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 		20
Red.	Naziv radnog mjesta						Broj

br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	izvršitelja
18.	Viši referent za društvene djelatnosti						
	III.	Viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studiji iz znanstvenog područja društvenih znanosti (ekonomije, prava ili javne uprave), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava propise iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti - sudjeluje u postupcima primjerenog programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju, prijevremenog upisa/odgode upisa u prvi razred osnovne škole i privremenog oslobađanja od već započetog školovanja, odnosno upisa u prvi razred osnovne škole - prikuplja, ažurira te priprema za objavu podatke vezane za osnovnoškolske i srednjoškolske ustanove, priprema nacрте odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama, - sudjeluje u izradi plana upisa djece u prvi razred osnovne škole, te upisa u osnovnu školu kojoj dijete ne pripada prema upisnom području; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika 	<p>1</p> <p>%</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>20</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
	a						

				<p>godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse i kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela 	<p>voditi Odsjek, vodi brigu o ustrojavanju evidencija i osobnih očevidnika iz nadležnosti odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativno – referentske poslove za potrebe Odsjeka, prijam akata, razvrstavanje, upisivanje u odgovarajuće očevidnike, praćenje rokova, otpremu akata 	20
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o ispunjavanju putnih naloga zaposlenika Odsjeka - vrši upis dokumenata u računalni sustav i izrade elektronskih dokumenata 	20
					<ul style="list-style-type: none"> - organizira sastanke pročelniku i druge administrativne poslove prijema stranaka, telefonskih poruka, vrši presliku materijala 	20
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika, koordinira prikupljane raznih podataka po nalogu za potrebe Odsjeka ili drugih javnopravnih tijela 	20
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	20

ŽUPAN

Damir Dekanić, dipl. ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za sport, mlade i demografiju, a uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA
ZA SPORT, MLADE I DEMOGRAFIJU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se 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 sport, mlade i demografiju Vukovarsko-srijemske županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi, u muškom rodu, koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, imaju neutralno značenje i odnose se na ženske i muške osobe.

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.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 4/24) i drugim propisima i to:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti sporta, mladih i demografije
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada ovog Odjela
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu Županije u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka
- poslove pripreme prijedloga mreža ustanova u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka sukladno posebnim zakonima
- poslove vezane za financiranje djelatnosti osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova
- poslove pripreme prijedloga, provođenje i praćenje izvršavanja programa javnih potreba u sportu
- poslove vezane za koordiniranje i praćenje rada udruga iz područja sporta

- obavlja administrativne poslove za Savjet mladih Vukovarsko-srijemske županije
 - poslove koji se odnose na poboljšanje i unapređenje kvalitete života mladih
 - provođenje strateških dokumenata, zakona, drugih akata, programa i projekata u području politike za mlade
 - uključivanja mladih u procese sudjelovanja u donošenju odluka, neformalnog obrazovanja, slobodnog vremena i kulture mladih, volontiranja i sudjelovanja u razvoju civilnoga društva
 - provođenje mjera i programa koji rade na sprečavanju socijalnog isključenja mladih ljudi te im daju osnovu za cjelovit, kreativan i dostojanstven život
 - poslove koji se odnose na praćenja i analizu demografskih trendova i kretanja u Županiji posebice promjene u broju stanovnika, prirodnom kretanju stanovništva migracijama i strukturi stanovništva
 - predlaže mjere usmjerene na porast nataliteta, uravnoteženje dobne strukture, održanje prostorne ravnoteže stanovništva
 - provodi mjere za motiviranje mladih za ostanak na području Županije
 - provođenje mjera podrške roditeljstvu te mjere usmjerene na usklađivanje obiteljskog i profesionalnog života
 - poslove provedbe akata Skupštine i župana koji su u nadležnosti ovog Odjela
 - obavlja poslove vezane za sufinanciranje rada udruga iz djelokruga ovog Odjela, a sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.
- Upravni odjel za sport, mlade i demografiju obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- upisivanje fizičkih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti u registre sportskih djelatnosti te vođenje istih i izdavanje dokumentacije propisane posebnim propisom
 - obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela. Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.

Članak 5.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika

temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika. U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 (dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 9.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vještbenici, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 10.

Službenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 11.

Radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih odjela i službi Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za sport, mlade i demografiju („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/20, 6/21 i 26/22).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/12

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA SPORT, MLADE I DEMOGRAFIJU**

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik						
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, kineziologije ili demografije, 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; - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; - 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; - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja Upravnim odjelom u skladu s pozitivnim propisima, organizira obavljanje poslova, daje službenicima upute i smjernice za obavljanje poslova te koordinira radom Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Županije, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, odgovara za rad Upravnog odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela, predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća - rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika Upravnog odjela - surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama koje djeluju u okviru djelokruga Upravnog odjela, predlaže mjere za unapređenje rada Upravnog odjela, - radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima, stručno proučava, predlaže i kreira smjernice za unapređenje postojećih razvojnih projekata te predlaže uvođenje i realizaciju novih razvojnih projekata, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela za koje ga zaduži župan 	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">10</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			

					<p>stručni diplomski studij ekonomije, prava, kineziologije ili demografije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>	<p>zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u skladu s uputama rukovodećih službenika</p> <p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, prati i prikuplja podatke vezane uz sport, mlade i demografiju</p>	30
					<p>- izrađuje akte te obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na analizu i praćenje demografskih trendova u Vukovarskoj-srijemskoj županiji, obavlja poslove koji se odnose na poboljšanje i unapređenje kvalitete života mladih, kao i poslove vezane uz razvoj sporta</p>	20	
					<p>- izrađuje programe i provodi najsloženije javne pozive/natječaje iz nadležnosti Upravnog odjela</p> <p>- donosi smjernice za unapređenje postojećih razvojnih projekata</p>	20	
					<p>- pruža savjete i drugu stručnu pomoć službenicima Upravnog odjela u rješavanju zadataka iz njihove nadležnosti</p>	20	
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6.	Viši savjetnik za sport, mlade i demografiju				<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili</p>	<p>- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske, sudjeluje u radu u svezi s praćenjem i</p>	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			%

					<p>stručni diplomski studij ekonomije, prava, kineziologije ili demografije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>	<p>prikupljanjem podataka vezanih uz sport, mlade i demografiju</p>	30
					<p>- sudjeluje u izradi akata, dokumenata i analiza, obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na analizu i praćenje demografskih trendova u Vukovarskoj-srijemskoj županiji, obavlja poslove koji se odnose na poboljšanje i unapređenje kvalitete života mladih,</p>	20	
					<p>- obavlja sve poslove vezane uz sport, razvoj sporta i sportske infrastrukture na području Vukovarsko-srijemske županije</p>	20	
					<p>- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Ureda, sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata u okviru djelokruga Ureda</p>	15	
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	15	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Viši stručni suradnik za sport						
	II.	Viši	-	6.	– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili		1

					<p>stručni diplomski studij ekonomije, prava, kineziologije, demografije, interdisciplinarnih društvenih znanosti ili teologije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske,</p>	20
						<p>- obavlja poslove koji se odnose na praćenje i analizu demografskih trendova i kretanja na području Vukovarsko-srijemske županije</p> <p>- pomaže u radu na pojedinim programima ili razvojnim projektima koji su od važnosti za razvoj demografije, sudjeluje u donošenju smjernice za unapređenje postojećih razvojnih projekata te izrađuje odgovarajuće analitičke materijale i nacрте akata iz područja demografije</p> <p>- brine o provedbi županijskih Oduka i Pravilnika vezanih za razvoj demografije</p> <p>- obavlja stručne i druge poslove u vezi demografije</p>	30
						<p>- sudjeluje u izradi informacija i izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela, a koji se odnose na demografske trendove, prati provedbu akata, sudjeluje u izradi akata radi podizanja standarda i poticanja razvitka djelatnosti vezanih za demografiju</p> <p>- po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana,</p>	40
						<p>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kate-gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
10.	Stručni suradnik za sport, mlade i demografiju				– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, prava i	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih	1
	III	Stručni suradnik	-	8.			%

				interdisciplinarnih društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	propisa Republike Hrvatske	20
				– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	- priprema jednostavnije analitičke i druge stručne materijale, proučava i obrađuje pitanja od značaja za sport, mlade i demografiju	30
				– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;	- izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove usmjerene na motiviranje mladih za ostanak na području Vukovarsko-srijemske županije	
				– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	- izvršava administrativne poslove na pojedinim programima ili razvojnim projektima u vezi sporta i demografije	30
				– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	- sudjeluje u izradi jednostavnijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak i sudjeluje u rješavanju upravnih i ostalih predmeta od značenja za sport, mlade i demografiju	
					- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	20

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
11.	Viši referent za sport, mlade i demografiju				– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz	- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske	1
	III	Viši referent	-	9.			%

				<p>godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse i kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela; 	<p>- vodi potrebne očevidnike iz djelokruga Upravnog odjela iz područja sporta, mladih i demografije,</p>	30
					<p>- po nalogu pročelnika obavlja pismenu korespondenciju sa pravnim i privatnim osobama,</p> <p>- obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika,</p>	30
					<p>- obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika,</p> <p>- vodi propisane evidencije i izvješća za potrebe Upravnog odjela</p> <p>- obavlja administrativne poslove za potrebe rada Upravnog odjela</p>	30
					<p>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10

ŽUPAN:
Damir Dekanić, dipl.ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za turizam i kulturu, a uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TURIZAM I KULTURU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam i kulturu uređuje 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 turizam i kulturu Vukovarsko-srijemske Županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi, u muškom rodu, koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, imaju neutralno značenje i odnose se na ženske i muške osobe.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Upravni odjel za turizam i kulturu obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije, broj 4/24) i drugim propisima i to:

- prati propise, problematiku i programe Europske unije i resornih ministarstava i institucija te radi na provedbi odobrenih programa na županijskoj razini
- sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja županijskih programa i projekata vezanih za turizam i kulturu te izrađuje izvješća i diseminira projektne rezultate
- vodi brigu o predstavljanju Županije u inozemstvu, uključujući stručne posjete drugim regijama i organizacijama u inozemstvu te sudjeluje na međunarodnim skupovima i konferencijama
- potiče razvoj turističkih subjekata na području Županije te razvitak kongresnog, seoskog,

zdravstvenog, lovnog i drugih selektivnih oblika turizma

- prati i analizira stanje turizma Županije te predlaže mjere za njezino unapređenje
 - prati i sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije
 - obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga za djelatnost kulture
 - obavlja poslove upravljanja ustanovama iz područja kulture kojima je osnivač Županija
 - prati realizaciju programa javnih potreba u kulturi
 - potpomaže ustanove, asocijacije amaterizma, kazališta, učilišta, udruge, matice, galerije i subjekte
 - prati, te osigurava uvjete za ravnomjerni kulturni razvoj svih sredina, nematerijalne kulturne baštine Županije
 - potpomaže manifestacije u kulturi, izdavaštvo i umjetničko stvaralaštvo
 - prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela iz područja nadležnosti, te osiguranje financijskih, tehnoloških i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju
 - priprema stručne i druge materijale iz djelokruga rada Odjela
 - priprema akte za potrebe župana i Skupštine iz djelokruga rada Odjela
 - obavlja poslove vezane za sufinanciranje rada udruga iz djelokruga ovog Odjela, a sukladno zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.
- Upravni odjel za turizam i kulturu obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta
 - obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja podzakonskim propisima.

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz članka 3. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. Odsjek za turizam
2. Odsjek za kulturu

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela. Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u radu odgovarajuće unutarnje ustrojstvene jedinice i može biti zadužen za određena područja rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka, a pododsjekom upravlja voditelj pododsjeka.

Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu, a za učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno, odnosno u slučaju odsutnosti pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika Upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika, obavlja poslove radnog mjesta pročelnika. U upravnom tijelu s više unutarnjih ustrojstvenih jedinica pročelnik može imati više zamjenika i pomoćnika.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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. Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja nema položen državni stručni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i opće poslove Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vještbenici, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Županije i odredbama Kolektivnog ugovora.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje župan, posebnom odlukom nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih odjela i službi Županije.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam kulturu broj („Službeni vjesnik” Vukovarsko – srijemske županije broj 2/22).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/11

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM I KULTURU**

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik						
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<p>- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, informacijskih i komunikacijskih znanosti, politologije, 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</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	<p>- upravlja radom Upravnog odjela u skladu sa pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>20</p>
					<p>- organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, ocjenjuje službenike</p>	15	
					<p>- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima</p>	10	
					<p>- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća,</p> <p>- potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela</p>	20	
					<p>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela</p> <p>- vodi najsloženije upravne postupke i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga odjela</p>	25	
					<p>- rješanjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, raspoređuje na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika Upravnog odjela</p>	10	

Red.	Naziv radnog mjesta			Broj
------	---------------------	--	--	------

3.	Zamjenik pročelnika za kulturu				2.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, informacijskih i komunikacijskih znanosti, politologije filologije, 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>- potiče usklađivanje kulturnih subjekata malog gospodarstva s EU normama i potiče razvoj kulturnih subjekata na području županije</p> <p>- planira i koordinira poslove koje mu je povjerio pročelnik, a važni su za razvoj kulture na području županije te pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene pozitivnih propisa</p>	1
	I	Viši rukovoditelj	-	%				
				25				
				25				
				25				
				15				
10								

ODSJEK ZA TURIZAM

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
4.	Voditelj Odsjeka za turizam						

I	Rukovoditelj	1.	4.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, javne uprave, interdisciplinarnih društvenih znanosti te informacijskih i komunikacijskih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka, odnosno prati, analizira i provodi opće i pojedinačne akte, izvješća, strategije razvoja turizma, informacije i natječajnu dokumentaciju iz djelokruga rada Odsjeka</p> <p>- pomaže pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti u dijelu koji se odnosi na turizam</p>	1
					%	
					30	
					30	
					10	

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
5.	Viši savjetnik za turizam				<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili</p>	<p>- prati i analizira stanje, uvjete i kretanja turističke ponude županije te čimbenike koji utječu na njezinu kvalitetu i konkurentnost, izrađuje</p>	2
	II.	Viši savjetnik	-	4.			%

				<p>stručni diplomski studij ekonomije, prava, javne uprave, interdisciplinarnih društvenih znanosti te informacijskih i komunikacijskih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		30
					- izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada	20
					- potiče razvitak kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih selektivnih oblika turizma, koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica lokalne samouprave i pojedinih gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma	20
					- obavlja stručne poslove vezane uz marketing kontinentalnog turizma, prati izvršenje preuzetih ugovornih obaveza , obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana iz područja turizma	20
					- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Viši stručni suradnik za turizam – voditelj projekta						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, javne uprave, interdisciplinarnih društvenih znanosti te informacijskih i komunikacijskih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije</p>	<p>- prati i primjenjuje pozitivne propise Republike Hrvatske za projektne aktivnosti</p> <p>- izrađuje i sudjeluje u izradi odgovarajućih akata vezanih za provedbu projekta</p>	<p>1</p> <p>%</p> <p>20</p>

					radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		30
						- obavlja poslove otpreme akata	25
						- organizira sastanke pročelniku	10
						- obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika i službenih evidencija iz područja turizma	25
						- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih	10

ODSJEK ZA KULTURU

Red.	Naziv radnog mjesta			Broj
------	---------------------	--	--	------

br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	izvršitelja
10.	Voditelj Odsjeka za kulturu						
	I	Rukovoditelj	1.	4.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, javne uprave, interdisciplinarnih društvenih znanosti te informacijskih i komunikacijskih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka, odnosno prati, analizira i provodi opće i pojedinačne akte, izvješća, informacije i natječajnu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka</p> <p>- pomaže pročelniku Upravnog odjela u dijelu koji se odnosi na kulturu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti,</p>	1 %
						<p>- proučava i stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga rada</p> <p>- prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu</p> <p>- brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na internetu i internet portal</p> <p>- surađuje sa svim kulturno-gospodarskim subjektima</p>	30
						<p>- redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz područja kulture.</p> <p>- planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća</p>	30
						<p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
11.	Viši savjetnik za kulturu						
	II.	Viši savjetnik	-	4.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili</p>	<p>- prati i analizira stanje, uvjete i kretanja kulturne ponude županije te čimbenike koji utječu na njezinu kvalitetu i</p>	2 %

				<p>stručni diplomski studij ekonomije, prava, javne uprave, interdisciplinarnih društvenih znanosti te informacijskih i komunikacijskih znanosti najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>	<p>izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada</p>	30
					<p>- obavlja stručne i ostale poslove u vezi razvoja kulture i programa/projekata na razini županije, izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada</p>	20
					<p>- u području kulture sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga, planova i programa temeljem važećih zakona, prati provedbu projekata i pruža tehničku podršku partnerima</p>	20
					<p>- prati stanje u kulturi te predlaže mjere za unapređenje kulture</p>	20
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
12.	Viši stručni suradnik za kulturu						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, javne uprave, interdisciplinarnih društvenih znanosti te informacijskih i komunikacijskih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije</p>	<p>- prati i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada odsjeka za kulturu</p>	<p>2</p> <p>%</p> <p>30</p>

					upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	- izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada	20
						- potiče razvitak manifestacija u kulturi, nakladničke djelatnosti, kulturnih programa nacionalnih manjina, aktivnosti institucija i udruga iz područja kulture.	20
						- prati izvršenje preuzetih ugovornih obaveza ,obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana iz područja kulture vezane uz područje kulture	20
						- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
13.	Referent za kulturu						
	III.	Referent	-	11.	– stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za	- vodi sve potrebne očevidnike koje je prema pozitivnim propisima dužan voditi Odsjek - obavlja poslove vezane za sufinanciranje rada udruga iz djelokruga rada Odsjeka i poslove otpreme akata	1 % 30 25

					<p>materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>- organizira sastanke pročelniku</p>	10
						<p>- obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika i službenih evidencija iz područja kulture</p>	25
						<p>- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih</p>	10

ŽUPAN:
Damir Dekanić, dipl.ing.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) na prijedlog pročelnika Službe za poslove unutarnje revizije, a uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnice djelatnika upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije, župan Vukovarsko-srijemske županije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za poslove unutarnje revizije Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti zarasporednaradnamjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad ove Službe.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu da unutarnja revizija:

- Pokazuje integritet
- Pokazuje stručnost i dužnu pažnju
- Objektivna je i neovisna
- Usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije
- Odgovarajuće je pozicionirana i posjeduje primjerene resurse
- Pokazuje kvalitetu i kontinuirano poboljšanje
- Učinkovito komunicira
- Pruža na riziku utemeljeno mišljenje
- Ima proaktivan pristup usmjeren na budućnost
- Promovira unaprjeđenja u instituciji

Svrha unutarnje revizije

Članak 4.

- (1) Svrha unutarnje revizije je neovisna i objektivna procjena sustava unutarnjih kontrola te davanje mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.
- (2) Poslovi unutarnje revizije obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija te pružanje savjetodavnih usluga.
- (3) Poslovi planiranja i obavljanja unutarnje revizije obuhvaćaju:

- a) izradu strateških i godišnjih planova te planova pojedinačnih revizija
- b) obavljanje revizija i drugih aktivnosti u skladu s planom
- c) izvješćivanje o provedbi unutarnje revizije
- d) praćenje provedbe danih preporuka.

(4) Savjetodavne aktivnosti se provode u skladu s postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.

(5) Unutarnji revizori mogu sudjelovati u radu radnih skupina isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga.

(6) Kod pružanja savjetodavnih usluga unutarnji revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja.

(7) U obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor je dužan pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Vukovarsko – srijemskoj županiji je Služba za poslove unutarnje revizije, što je definirano Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko – srijemske županije i Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za poslove unutarnje revizije Vukovarsko srijemske županije s popisom radnih mjesta.

(2) Služba za poslove unutarnje revizije obavlja poslove unutarnje revizije za Vukovarsko – srijemsku županiju i institucije iz nadležnosti, a koje uključuju proračunske korisnike, trgovačka društva, komunalna društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 6.

Služba za poslove unutarnje revizije obavlja poslove i zadaće propisane Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

Služba za poslove unutarnje revizije u okviru svog djelokruga obavlja sljedeće poslove:

- davanje stručnog mišljenja i savjeta korisnicima Proračuna Županije s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja korisnika Proračuna
- izrada strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika te obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s usvojenim planovima
- procjena prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih

informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja te zaštitu imovine i informacija

- davanje preporuka za poboljšanje poslovanja
- obavlja poslove revizije pravnih osoba kojih je osnivač, vlasnik ili suvlasnik Županija
- ostale poslove propisane člankom 16. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 7.

(1) Služba za poslove unutarnje revizije je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna Županu Vukovarsko – srijemske županije (dalje u tekstu Župan).

(2) Služba za poslove unutarnje revizije je neovisna o drugim ustrojstvenim jedinicama institucije i institucija iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(3) Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija institucije i institucija iz nadležnosti, odnosno ne može biti operativno uključen u donošenje odluka i obavljanje poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji je ili može biti predmet revizije.

IV. OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA

Članak 8.

(1) Unutarnji revizor prilikom procjene sustava unutarnjih kontrola te davanja mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa, upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja ne smije biti pod utjecajem osobnih interesa ili interesa drugih strana.

(2) Ako unutarnji revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će izvijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno Župana.

(3) Unutarnji revizor se mora izuzeti od obavljanja unutarnje revizije područja poslovanja za koje je prethodno bio odgovoran. Smatra se da je objektivnost narušena kad unutarnji revizor obavlja unutarnju reviziju programa, projekata, aktivnosti ili poslovnih procesa za koje je bio odgovoran tijekom prethodne godine.

V. ODGOVORNOSTI I OBVEZE

Članak 9.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije ima sljedeće odgovornosti i obveze:

a) izraditi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, na temelju procjene rizika od strane unutarnje revizije, a u suradnji s rukovoditeljima institucije i institucija iz nadležnosti

b) prijedlog strateškog i godišnjeg plana iz točke a) ovoga stavka, prema procjeni rukovoditelja unutarnje revizije sadrži i prijedlog za obavljanje revizija horizontalnih i vertikalnih procesa temeljem suradnje s jedinicama za unutarnju reviziju iz članka 12. ovoga Pravilnika

c) najkasnije do 20. prosinca podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije Županu koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje

d) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije pročelnicima upravnih tijela Županije

e) dostaviti usvojen godišnji plan unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i institucijama iz nadležnosti koje će biti obuhvaćene unutarnjom revizijom

f) osigurati provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije, u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju

g) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije

h) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja

i) izvještavati Župana o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera

j) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije

k) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja institucije

l) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati Župana

m) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije

n) izraditi Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti

o) obavljati druge poslove iz djelokruga rada unutarnje revizije.

(2) Unutarnji revizori imaju sljedeće odgovornosti i obveze:

a) sudjelovati u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije

b) obavljati poslove unutarnje revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, ovisno o odluci rukovoditelja unutarnje revizije, u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske

c) izvještavati rukovoditelja unutarnje revizije/voditelja revizijskog tima u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila

d) pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada unutarnje revizije

e) sudjelovati u provedbi programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije

f) sudjelovati u izradi izvješća o radu unutarnje revizije

g) sudjelovati u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini

h) obavljati i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu rukovoditelja unutarnje revizije ili neposrednog rukovoditelja.

(3) Za obavljanje revizija posebnih područja rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti odgovornoj osobi institucije da se angažira stručnjak sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizija.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI

Članak 10.

(1) Unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje revizije ima sljedeće ovlasti u instituciji i institucijama iz nadležnosti:

a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, računovodstvenim i financijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na pojavni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze

b) pravo pristupa ovlaštenim osobama, zaposlenicima jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom da s istima provodi intervjue, odnosno da od istih zatraži i dobije usmenu ili pismenu izjavu

c) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini

d) da pregledava, procjenjuje i kopira dokumente, podatke i informacije ili da privremeno izuzme izvornike, ostavljajući kopiju primjerka s potvrdom o izuzimanju

e) da zahtijeva druge informacije, vezano uz obavljanje poslova unutarnje revizije.

(2) Za potrebe analize i praćenja određenih financijskih pokazatelja unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave institucije i institucija iz nadležnosti.

(3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima institucije i institucija iz nadležnosti kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije obavljenih u institucijama i institucijama iz nadležnosti.

(4) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, mora uzeti u obzir propise o tajnosti podataka.

VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 11.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće dostavlja Županu, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.

(2) Konačno revizijsko izvješće rukovoditelj unutarnje revizije dostavlja i revizorskom odboru, na zahtjev revizorskog odbora, odnosno sukladno pravilima rada revizorskog odbora, gdje je primjenjivo.

(3) Rukovoditelj unutarnje revizije, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane jedinice, osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja.

(4) Rukovoditelj unutarnje revizije uspostavlja bazu podatka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

(5) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja unutarnje revizije rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je u roku od mjesec dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti Župana o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuka kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

(6) Rukovoditelj unutarnje revizije priprema Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini temeljem obavljenih revizija u prethodnoj godini i praćenja provedbe preporuka unutarnje revizije, uključujući i preporuke unutarnje

revizije iz ranijeg razdoblje, a koje su provedene u prethodnoj godini.

(7) Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje godišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju.

(8) Rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je najmanje jednom godišnje podnijeti pisano izvješće Županu o suradnji s rukovoditeljima unutarnje revizije institucija iz nadležnosti, ukoliko je unutarnja revizija ustrojena u institucijama iz nadležnosti.

VIII. SURADNJA

Suradnja s rukovodstvom institucije i institucije iz nadležnosti

Članak 12.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije sudjeluje na kolegiju Župana i/ili na tematskim sastancima s rukovodstvom institucije u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za financijsko poslovanje institucije i institucije iz nadležnosti kako bi osigurali dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna, nabave i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

(3) Rukovoditelji koji su odgovorni za sustav unutarnjih kontrola u Županiji i rukovoditelji institucije iz nadležnosti u obvezi su surađivati s rukovoditeljem unutarnje revizije na način da dostavljaju:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 20. studenog, kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom
- b) informacije za potrebe obavljanja pojedinačne revizije (kao revidirana jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom)
- c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća u roku definiranom za očitovanje koji nije duži od 5 radnih dana od dana zaprimanja nacrta izvješća
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije u roku od 10 radnih dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.

(4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica institucije i institucija iz nadležnosti dužni su radi praćenja učinka provedbe preporuka dostaviti unutarnjoj reviziji informacije o provedenim aktivnostima i, gdje je to moguće, iskazati učinke koje su postignuti provedbom preporuka i jačanjem sustava unutarnjih kontrola, kao

što su primjerice, postignute uštede, bolja naplata prihoda, trendovi u poslovanju proizašli nakon provedene preporuke i sl.

Suradnja s jedinicama za unutarnju reviziju

Članak 13.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije u Županiji u obvezi je najmanje jednom godišnje održati sastanak s rukovoditeljem/ima unutarnje revizije institucija iz nadležnosti, ukoliko su institucije iz nadležnosti ustrojile vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju, radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te obavljanja revizije vertikalnih procesa.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa može održati sastanke s rukovoditeljima unutarnje revizije drugih institucija s kojima je institucija povezana u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

Suradnja s vanjskim institucijama

Članak 14.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz suglasnost Župana, surađuje s vanjskom revizijom na način da:

- a) dostavi tražene podatke vezane uz aktivnosti unutarnje revizije na uvid
- b) sudjeluje na sastancima za potrebe razmjene informacija o rizičnim procesima
- c) po potrebi, detaljnije raspravi pristup koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjske revizije.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može po nalogu Župana biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

(3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su rukovoditelju unutarnje revizije dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije iz stavka 2. ovoga članka u roku 5 radnih dana od dana dostave upita o provedbi preporuka vanjske revizije.

Članak 15.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, uz odobrenje Župana dostavlja Ministarstvu financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, do 31. siječnja elektroničkom poštom:

- a) Strateški plan unutarnje revizije
- b) Godišnji plan unutarnje revizije

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s Ministarstvom financija i dostavlja ostale podatke, sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru.

IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 16.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije mora izraditi i održavati program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

(2) Unutarnja procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena koju provodi rukovoditelj unutarnje revizije te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar institucije koje imaju dostatna znanja o praksama unutarnje revizije.

(3) Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom u pet godina.

(4) Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava Župana.

X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 17.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje Župana, dostaviti konačno revizijsko izvješće institucijama koje sukladno nadležnostima imaju pravo uvida u konačna revizijska izvješća, odnosno rezultate rada unutarnje revizije.

(3) U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, rukovoditelj unutarnje revizije postupa u skladu s propisima i internim aktima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

XI. PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

Članak 18.

(1) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obavezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti odgovornu osobu institucije te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

(2) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obavezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je

obavezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće odgovornoj osobi institucije i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

(3) Unutarnji revizor mora posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji institucija i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 19.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije je obavezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika sa Županom u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije predlaže ažuriranje Pravilnika u sljedećim slučajevima:

a) prilikom organizacijskih promjena u instituciji i institucijama iz nadležnosti u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada unutarnje revizije

b) kod promjene regulatornog okvira koji uređuje unutarnju reviziju u javnom sektoru

c) u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

(3) Rukovoditelj unutarnje revizije može zatražiti mišljenje ustrojstvene jedinice Ministarstva financija nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, o potrebi ažuriranja Pravilnika iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Službe za poslove unutarnje revizije Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 04/20 i 15/21.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-02/24-01/13

URBROJ: 2196-01-24-1

Vukovar, 19. travnja 2024. godine

Župan:

Damir Dekanić, dipl.ing.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
SLUŽBA ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE**

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	PROČELNIK						
	I	Glavni rukovoditelj	-	1.	<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili elektrotehnike, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</p>	- izrađuje prijedlog strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje te godišnjeg plana unutarnje revizije; organizira provedbu revizijskog procesa sukladno važećim propisima i aktima Županije te odgovara za rad Službe	1
							%
						- koordinira i nadzire obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija i prati provedbu preporuka - rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika Službe	40
						- surađuje s Državnim uredom za reviziju i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija te sa upravnim tijelima Županije i korisnicima; izrađuje godišnja i periodična izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu te daje mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana	30
					- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora - obavlja i druge poslove za koje ga zaduži župan	20	
						10	

Red.	Naziv radnog mjesta			Broj
------	---------------------	--	--	------

br.	Kate- gorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Izvršitelja
2.	Zamjenik pročelnika						
	I	Viši rukovoditelj	-	2.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela; - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; - 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; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Službe za poslove unutarnje revizije i o njima daje svoja mišljenja i prijedloge te ih upućuje pročelniku - sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu; sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije - obavlja pojedinačne unutarnje revizije te prati provedbu preporuka - stalno se stručno osposobljava i usavršava - obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik 	<p>1</p> <p>%</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
3.	Pomoćnik pročelnika						
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili	- obrađuje najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Službe za poslove	1

					sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili	unutarnje revizije i o njima svoja mišljenja i prijedloge upućuje pročelniku	%
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja

							30
						-obavlja pojedinačne unutarnje revizije te prati provedbu preporuka	40
						- sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu; sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje te godišnjeg plana unutarnje revizije - stalno se stručno osposobljava i usavršava	20
						-obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik	10

5.	Unutarnji revizor				<p>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 2 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>	-obavlja pojedinačne unutarnje revizije i prati provedbu preporuka	1	
	II.	Viši savjetnik	-	4.			%	
							30	
							-sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje i godišnjeg plana unutarnje revizije; sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu; unosi podatke iz obavljenih revizija u program Registar preporuka	30
							-obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja	20
					-stalno se stručno osposobljava i usavršava	10		
					-obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik	10		

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6.	Pomoćni unutarnji revizor						

	II.	Savjetnik	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 1 godina na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	-sudjeluje kao dio tima u obavljanju pojedinačne unutarnje revizije	1
							%
							30
						-sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu; sudjeluje u praćenju provedbe preporuka	30
		-obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja; stalno se stručno osposobljava i usavršava	20				
		-obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik	20				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Viši stručni suradnik za poslove unutarnje revizije				- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili	-izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz djelokruga rada unutarnje revizije	1
	II.	Viši stručni	-	6.			

		suradnik			<p>sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	(izrada grafičkog dijela revizijskih izvješća)	%
							30
						-obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja	30
						-obavlja pojedinačne unutarnje revizije uz mentorstvo	20
	-obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik	20					

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Administrativni tajnik				– stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina	-organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijeme stranaka,	1
	III.	referent	-	11.			%

				<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 	<p>uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika</p>	30
					<p>-obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika ili pomoćnika</p>	30
					<p>-obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala</p>	30
					<p>-obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	10

ŽUPAN:
Damir Dekanić, dipl.ing.

OPĆINA ANDRIJAŠEVCI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavaka 2., 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 44. Statuta Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije broj 2/22), načelnik Općine Andrijaševci donosi

V. IZMJENE PRAVILNIKA o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Andrijaševci

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije broj 10/22, 17/23, 22/23, 2/24, 6/24) redni broj 5. Viši referent za knjigovodstvo i informatiku (1) u tablici ispod naslova „U Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i poljoprivredu Općine Andrijaševci utvrđuju se sljedeća radna mjesta:“, mijenja se i glasi: „5. Viši referent za knjigovodstvo i računovodstvo (1)“.

Članak 2.

Ove V. Izmjene Pravilnika objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije, a stupaju na snagu 30. travnja 2024. godine.

KLASA: 024-04/24-01/07
URBROJ: 2196-6-01-24-1
Rokovci, 22. travnja 2024.

Općinski načelnik:
Ante Rajković

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18-Uredba i 112/19) i članka 44. Statuta Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 2/22) Općinski načelnik Općine Andrijaševci utvrđuje sljedeći

PLAN PRIJMA u službu u upravne odjele Općine Andrijaševci za 2024. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu planira se prijam službenika/ca i namještenika u upravne odjele Općine Andrijaševci.
Plan prijma u službu utvrđuje se za 2024. godinu (kratkoročni plan).

Planirani broj službenika/ca i namještenika utvrđuje se u Tablici koja čini sastavni dio ovoga Plana.

II.

Plan prijma u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim odjelima
- potreban broj službenika/ca i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se Plan donosi,
- planirani prijam određenog broja vještbenika/ca odgovarajuće stručne spreme i struke za razdoblje za koje se Plan donosi,
- podatke o popunjenosti radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina i planiranom zapošljavanju potrebnog broja pripadnika/ca nacionalnih manjina za razdoblje za koje se Plan donosi radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

III.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 05/22- u daljnjem tekstu: Odluka) koja Odluka je stupila na snagu dana 5. travnja 2022. godine, promijenjen je ustroj Općine Andrijaševci ukidanjem Jedinog upravnog odjela i ustrojavanjem novih upravnih tijela i to Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove i Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu.

IV.

Na dan 31. ožujka 2024. godine u Upravnom odjelu za opće, pravne i komunalne poslove Općine Andrijaševci je 4 (četvero) zaposlenih na neodređeno.

Na dan 31. ožujka 2024. godine u Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i poljoprivredu je 3 (troje) zaposlenih na neodređeno vrijeme uz napomenu da 2 (dva) službenika; viši referent-poljoprivredni redar i referent za knjigovodstvo i informatiku, primljeni u službu na neodređeno vrijeme i to na nepuno radno vrijeme - pola radnog vremena (4 sata dnevno odnosno 20 sati tjedno).

i viši referent-poljoprivredni redar

U 2024. godini ne planira se prijam u službu 1 službenika na neodređeno vrijeme.

U 2024. godini planira se prijam u službu službenika 1 na određeno vrijeme.

U 2024. godini planira se prijam u službu 1 vještbenika/ca.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, planirani prijam u službu, broj zaposlenih pripadnika/ca nacionalnih manjina i planirano zapošljavanje

pripadnika/ca nacionalnih manjina za razdoblje za koje se Plan donosi radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave, utvrđuje se u Tablici 1. koja je sastavni dio ovog Plana.

V.

Radna mjesta popunjavat će se na temelju ovog Plana, a sukladno zakonskim propisima i Pravilniku o unutarnjem redu.

Popunjavanje radnih mjesta provodit će se u skladu s osiguranim financijskim sredstvima za plaće zaposlenih u Općini Andrijaševci.

VI.

Ovaj Plan prijma u službu stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 112-10/24-01/01

URBROJ: 2196-6-01-24-1

Rokovci, 01. travnja 2024.

Općinski načelnik:

Ante Rajković

Tablica 1.

.Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 31.03.2024. godine	Potreban broj (planirano zapošljavanje) službenika/namještenika za 2024. godinu		Planirano zapošljavanje vježbenika/ca u 2024. godini	Popunjenost radnih mjesta pripadnicima nac. manjina na dan 31.03.2024. godine	Planirano zapošljavanje pripadnika/ca nac. manjina u 2024. godini	
			Neodređeno	Određeno			Neodređeno	Određeno
1.	Pročelnik upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu *	1	0	0	0	0	0	0
2.	Pročelnik za opće, pravne i komunalne poslove	1	0	0	0	0	0	0
3.	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove te za pripremu i vođenje projekata	2	0	0	0	0	0	0
4.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	0	0	0	0	0	0	0
5.	Viši referent – poljoprivredni redar **	1	0	0	0	0	0	0
6.	Viši referent- voditelj projekta	0	0	1	0	0	0	0
7.	Viši referent za poslove gospodarstva	0	0	0	0	0	0	0
8.	Viši referent-komunalni redar	1	0	0	1	0	0	0
9.	Referent za knjigovodstvo i informatiku**	1	0	0	0	0	0	0

10.	Viši referent za knjigovodstvo i računovodstvo	0	1	0	0	0	0	0
UKUPNO		7	1	1	1	0	0	0

* Pročelnik upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu je vršitelj dužnosti

**na radnom mjestu pod rednim brojem 5. i 9. zaposleni su službenici na nepuno radno vrijeme - pola radnog vremena (4 sata dnevno odnosno 20 sati tjedno)

OPĆINA BOGDANOVCI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članaka 35. i 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 – pročišćeni tekst i 94/17 – ispravak pročišćenog teksta) i članka 48. st. 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Bogdanovci od 20.08.2015. godine, te članka 29. Statuta Općine Bogdanovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 04/21, 21/22), Općinsko vijeće Općine Bogdanovci na svojoj 39. sjednici održanoj dana 09.04.2024. godine donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za kupoprodaju nekretnina

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Bogdanovci donosi odluku o pokretanju postupka za kupoprodaju nekretnina raspisivanjem javnog natječaja za prodaju nekretnina putem prikupljanja pisanih ponuda nakon pribavljenog procjemenog elaborata o tržišnoj vrijednosti nekretnina ovlaštenog procjenitelja za sljedeće nekretnine u vlasništvu/suvlasništvu Općine Bogdanovci:

- k.č.br. 229, k.o. Svinjarevci, ukupne površine 632 m², oznake kuća i dvorište, Ulica Nova, upisana u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Vukovaru, Broj ZK uloška 1893, u 1/1 vlasništvu Općine Bogdanovci, Bana Josipa Jelačića 1, Bogdanovci, na osnovu zahtjeva zaprimljenog 22.02.2024. godine

- k.č.br. 280, k.o. Petrovci, ukupne površine 1419 m², oznake kuća i dvor i oranica, Ulica hrvatskih branitelja 36, upisana u zemljišnim knjigama Općinskom sudu u Vukovaru, Broj ZK uloška 2215, suvlasničkog dijela 14/16 Općine Bogdanovci, Bana Josipa Jelačića 1, Bogdanovci, na osnovu zahtjeva zaprimljenog 15.03.2024. godine

Članak 2.

Osim kupoprodajne cijene kupac snosi i troškove postupka, poreze i pristojbe te troškove izrade procjemenih elaborata.

Članak 3.

Prodaja nekretnina iz članka 1. ove Odluke provest će se prikupljanjem pisanih ponuda.

Javni natječaj za prikupljanje pisanih ponuda za kupnju nekretnine u vlasništvu Općine Bogdanovci iz članka 1.

ove Odluke raspisat će općinski načelnik te će se isti objaviti na web stranici Općine Bogdanovci www.opcina-bogdanovci.hr.

Rok za prijavu na Javni natječaj iznosi 8 dana od dana objave obavijesti o raspisanom Javnom natječaju na web stranici Općine Bogdanovci.

Članak 4.

Početne cijene za nekretnine iz članka 1. ove Odluke određene su na temelju Procjemenog elaborata o tržišnoj vrijednosti nekretnine izrađenog od strane ovlaštenog procjenitelja.

Članak 5.

Jamčevina za sudjelovanje u postupku kupoprodaje za nekretninu iznosi 10% od početne cijene te se uplaćuje na račun Općine Bogdanovci do krajnjeg roka za dostavu pisanih ponuda.

Članak 6.

Odluku o izboru najpovoljnijih ponuda donosi Općinsko vijeće općine Bogdanovci, a na prijedlog općinskog načelnika.

Ugovor o kupoprodaji s najpovoljnijim ponuditeljima sklopit će općinski načelnik.

Ugovor o kupoprodaji se sklapa po uplati cjelokupnog ponuđenog iznosa.

Najpovoljniji ponuditelj koji odustane od ponude nakon završetka postupka javnog otvaranja ponuda, koji ne pristupe sklapanju ugovora o kupoprodaji ili ne uplati u cijelosti ponuđenu cijenu u za to ostavljenom roku, gubi pravo na povrat uplaćene jamčevine, a Općinsko vijeće pridržava pravo izabrati drugog ponuditelja među prispjelim ponudama sukladno utvrđenim uvjetima.

Sve troškove u vezi sklapanja i provedbe kupoprodajnog ugovora snosi kupac.

Članak 7.

Kupoprodajnu cijenu kupac plaća u cijelosti u roku od 8 (osam) dana od dostave odluke o izboru.

Članak 8.

Postupak prodaje zemljišta iz članka 1. ove Odluke provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Članak 9.

Pravila postupka prodaje zemljišta i rada Povjerenstva:

- Na mjestu i u vrijeme određeno za javno otvaranje u roku zaprimljenih ponuda uvodno otvoriti javno otvaranje, odnosno započeti postupak javnog otvaranja,

- Otvoriti u roku zaprimljene ponude redosljedom zaprimanja i provjeriti odgovara li sadržaj istih uvjetima Javnog natječaja - cijenu, tražene podatke o podnositelju ponude (ime i prezime, odnosno naziv pravne osobe, prebivalište odnosno sjedište ponuditelja

ako je isti pravna osoba, broj telefona, e-mail adresa), osobni identifikacijski broj (OIB), dokaz o uplaćenju jamčevini u iznosu od 10% početne cijene uz naznaku broja računa radi eventualnog povrata jamčevine, izvornik ili ovjerenu presliku potvrde nadležne Porezne uprave o podmirenju poreznog duga koja ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja ponude, izvornik potvrde Jedinog upravnog odjela Općine Bogdanovci da nema duga prema proračunu Općine Bogdanovci koja ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja ponude, presliku važeće osobne iskaznice za fizičke osobe) izvadak iz sudskog registra (za pravne osobe), te ako je primjenjivo punomoć za zastupanje, odnosno ovlaštenje predstavnika pravne osobe;

- Razmotriti ponude i dokaze, utvrditi njihovu pravnu valjanost, te odmah objaviti odluku;
- U slučaju da je dostavljeno više ponuda s istom najviše ponuđenom cijenom, najpovoljnijom će se smatrati ona koja je ranije zaprimljena;
- U slučaju odustanka prvog najpovoljnijeg ponuditelja, najpovoljnijim ponuditeljem se smatra slijedeći ponuditelj koji je ponudio najvišu cijenu uz uvjet da je veća ili jednaka početnoj cijeni,

- Po okončanju postupka javnog otvaranja utvrditi koja se ponuda smatra najpovoljnijom te takvu ocjenu unijeti u zapisnik;

- Zapisnik o provedenom postupku javnog otvaranja ponuda s prijedlogom za prihvatanje ponude koja se smatra najpovoljnijom dostaviti općinskom načelniku Općine Bogdanovci na uvid, a koji će prijedlog odgovarajuće odluke dostaviti Općinskom vijeću u roku od 15 dana od primitka zapisnika i prijedloga;

- Zakašnjele ponude neotvorene vratiti ponuditeljima.

Članak 10.

Javno otvaranje ponuda provest će se u prostorijama Općine Bogdanovci – vijećnica, Bana Josipa Jelačića 1, 32000 Bogdanovci, a datum i vrijeme održavanja utvrdit će se tekstom Javnog natječaja.

Članak 11.

Za provedbu ove Odluke (potrebni administrativno – tehnički poslovi) te izradu procjemenog elaborata za nekretnine iz članka 1. ove Odluke povjeravaju se Općinskom načelniku i Jedinom upravnom odjelu Općine Bogdanovci.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 940-01/23-01/04

URBROJ: 2196-8-03-24-01

U Bogdanovcima, 09.04.2024. godine

Predsjednica Općinskog vijeća:
Anamarija Savić Bajac, bacc.admin.publ.

Na temelju članka 2. stavka 3. i članaka 9. i 10. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“ broj 41/14 i 83/23) i članka 29. Statuta Općine Bogdanovci („Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije“ broj 04/21, 21/22), Općinsko vijeće Općine Bogdanovci na svojoj 39. sjednici održanoj 09.04.2024. godine donijelo je:

ODLUKU o izboru članova Savjeta mladih Općine Bogdanovci

Članak 1.

Sukladno članku 7. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Općine Bogdanovci na sjednici Općinskog vijeća u Savjet mladih Općine Bogdanovci izabrani su slijedeći kandidati:

1. Luka Crnomarić
2. Alen Vinaj
3. Lea Marija Mihajlović

Članak 2.

Savjet mladih mora se konstituirati u roku od 30 dana od dana objave rezultata izbora. Konstituirajući sjednicu Savjeta mladih sazvati će predsjednik Općinskog vijeća. Predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih biraju i razrješuju članovi savjeta mladih većinom glasova svih članova na konstituirajućoj sjednici. Savjet mladih je konstituiran izborom predsjednika Savjeta mladih.

Članovi Savjeta mladih među sobom izabiru jednog predstavnika u Savjet mladih Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije, te će biti objavljena na službenim stranicama Općine Bogdanovci www.opcina-bogdanovci.hr

KLASA: 024-05/24-01/01

URBROJ: 2196-8-02-24-05

Bogdanovci, 09.04.2024. godina

Predsjednica Općinskog vijeća:
Anamarija Savić Bajac, bacc.admin.publ.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Bogdanovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 4/21, 21/22), Općinsko vijeće Općine Bogdanovci na svojoj 40. sjednici održanoj 22.04.2024. godine, donijelo je:

ODLUKU**o suglasnosti za provedbu projekta Rekonstrukcija nerazvrstane ceste- put prvog reda na području Općine Bogdanovci, u okviru intervencije 73.13.****Ulaganja – Potpora javnoj infrastrukturi u ruralnim područjima iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023.-2027****Članak 1.**

Daje se suglasnost za provedbu projekta Rekonstrukcija nerazvrstane ceste - put prvog reda, u okviru intervencije 73.13. Ulaganja – Potpora javnoj infrastrukturi u ruralnim područjima iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023.-2027:

- Naziv: Rekonstrukcija nerazvrstane ceste- put prvog reda

Lokacija: Bogdanovci, k.č.br. 1101, k.o. Bogdanovci, Petrovci, k.č.br. 2138, 2091, k.o. Petrovci

Članak 2.

Kandidacija ovog projekta sukladna je Provedbenom programu Općine Bogdanovci za razdoblje 2021-2025. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 024-01/24-01/17

URBROJ: 2196-8-01/01-24-01

Bogdanovci, 22.04.2024. godine

Predsjednica Općinskog vijeća:

Anamarija Savić Bajac, bacc.admin.publ.

Temeljem članaka. 4. i 8. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22), članka 12. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (NN 20/18, 115/18, 98/19, 57/22), članka. 30. Pravilnika o zaštiti šuma od požara (NN broj 33/14), članka. 33. st. 4. 5 i 6. Prekršajnog zakona (NN 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22) i članka. 29. Statuta Općine Bogdanovci (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 4/21, 21/22) Općinsko vijeće Općine Bogdanovci, na svojoj 39. sjednici, održanoj dana 09.04. 2024. godine donosi:

ODLUKU**o uvjetima i načinu spaljivanja suhe trave, korova, raslinja i biljnih otpadaka****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom odlukom utvrđuju se mjere zaštite od požara na poljoprivrednom i šumskom zemljištu, trasama elektroenergetskih vodova i trasama cestovnih i željezničkih prometnica, te na javnim površinama i okućnicama u naseljima kod spaljivanja suhe trave , korova , raslinja i biljnih otpadaka nakon žetve ili berbe žitarica i uljarica , u slučajevima kada bi propuštanje tih mjera nanijelo štetu poljoprivrednim ratarskim kulturama , nasadima , vinogradima , voćnjacima , mladim šumama, drenažnim izljevima, nadzemnim elektroenergetskim, telekomunikacijskim i plinskim instalacijama i uređajima, ogradama i zgradama od zapaljivog materijala i ugrozilo odvijanje cestovnog prometa stvaranjem dimne zavjese.

Članak 2.

Prava, obveze i odgovornosti utvrđene ovom odlukom odnose se na pravne i fizičke osobe, vlasnike i ovlaštenike poljoprivrednog zemljišta, pravne i fizičke osobe koje čiste vegetaciju na kanalima , ispred trasa elektroenergetskih vodova , na trasama cestovnih i željezničkih prometnica, te na otvorenom prostoru javnih komunalnih površina i okućnica u naseljima.

Članak 3.

Spaljivanje suhe trave, korova , raslinja i biljnih otpadaka u smislu ove odluke je uništavanje istih pripaljivanjem vatre i kontroliranih izgaranjem , dok se vatra u potpunosti ne ugasi , a bez opasnosti za nastanak i širenje požara i ugrožavanje života ljudi i imovine vatrom i štetnim emisijama dima .

II. MJERE ZAŠTITE OD POŽARA**Članak 4.**

U period od 01.06.-31.10. tekuće godine zabranjeno je uništavanje suhe trave, korova, raslinja i biljnih otpadaka spaljivanjem strnih žitarica i uljane repice, dok radovi u žetvi i skupljanju prostirke ne završe. Zabranjeno je paljenje vatre na udaljenosti manjoj od 200 metara od ruba šume i 30 metara od ograda i zgrada izvedenih od zapaljivog materijala te u trasama elektroenergetskih vodova.

Članak 5.

Tijekom godine i nakon završene žetve i sakupljanju prostirke uništavanje suhe trave, korova, raslinja i biljnih otpadaka može se obaviti loženjem vatre i kontroliranim spaljivanjem uz nazočnost potrebnog broja osoba sa sredstvima i opremom za početno gašenje požara , na otvorenom prostoru.

Članak 6.

Pravne osobe koje održavaju i čiste vegetaciju kanala , trasa elektroenergetskih vodova i trasa cestovnih i željezničkih prometnica loženjem vatre i spaljivanjem suhe trave, korova, raslinja i granja, te pravne osobe vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta koje uništavaju biljne otpatke nakon žetve ili berbe mogu

ložiti vatru i spaljivati biljne otpatke na mjestima i sigurnim udaljenostima navedenim u članku 4. ove Odluke i ako loženje vatre, izgaranje gorivih tvari i širenje dima ne ugrožava usjeve, nasade, vinograde, voćnjake te odvijanje cestovnog prometa stvaranjem dimne zavjese.

Za uništavanje biljnih otpadaka spaljivanjem potrebno je izraditi Plan spaljivanja i dostaviti inspekciji za zaštitu od požara Policijske uprave, a o vremenu spaljivanja obavezno obavijestiti nadležnu javnu vatrogasnu postrojbu ili dobrovoljno vatrogasno društvo koje je najbliže području loženja vatre i spaljivanja biljnih otpadaka .

Članak 7.

Plan spaljivanja na otvorenom mora sadržavati:

- podatke o pravnoj osobi i odgovornoj osobi u pravnoj osobi zaduženoj za obavljanje spaljivanja i uništavanja biljnog otpada prema ovoj Odluci,
- podatke o mjestu i vremenu spaljivanja,
- naziv i veličinu površine spaljivanja,
- broj osoba koje će obavljati spaljivanje,
- preventivne mjere zaštite od požara koje će se poduzimati za loženje vatre, spaljivanje i kontrolu spaljivanja,
- popis sredstava i opreme za gašenje požara na otvorenom prostoru (metlanice, motorne pile lopate, naprtnjače, kante za vodu i sl.),
- osobne podatke izvršitelja spaljivanja i kontrole izgaranja vatre.

Članak 8.

Fizičke osobe vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta mogu obavljati nakon žetve ili berbe, spaljivanje suhe trave, korova, raslinja i granja i loženje otvorene vatre na javnim površinama i okućnicama na sigurnim udaljenostima navedenim u članku 4. ove Odluke i ako loženje vatre , izgaranje gorivih tvari i širenje dima ne ugrožava susjedne ratarske kulture, nasade, vinograde, voćnjake, te odvijanje cestovnog prometa stvaranjem dimne zavjese.

O spaljivanju je potrebno obavijestiti nadležnu javnu vatrogasnu postrojbu ili dobrovoljno vatrogasno društvo koje je najbliže području loženja vatre te od njih zatražiti suglasnost.

Članak 9.

Osobe koje su obavile loženje vatre i spaljivane dužne su pogasiti vatru na otvorenom prostoru i pregledati ostatke vatre prebacivanjem pepela, polijevanjem vodom i primjenom sredstava za gašenje požara, dok se vatra ne ugasi u potpunosti , a potom napustiti mjesto paljenja.

III. NADZOR

Članak 10.

Nadzor nad provedbom odredbi ove odluke obavlja inspekcija za zaštitu od požara Policijske uprave Vukovarsko-srijemske i šumarska i poljoprivredna inspekcija Državnog inspektorata.

U nadzoru sudjeluju i ovlašteni djelatnici pravnih osoba koje upravljaju i gospodare šumama, ovlaštene osobe ili djelatnici vatrogasnih postrojbi, komunalni redari ili poljoprivredni redari jedinica lokalne samouprave, a u smislu dojave o nastalom požaru, šteti ili povredi odredbe ove Odluke, te prikupljanju podataka o identitetu osoba koje su povredu propisanih mjera izvršile.

IV. KAZNENE ODREDBE

Članak 11.

Novčanom kaznom u iznosu od 60,00 do 600,00 EUR kaznit će se za prekršaj pravna osoba, odnosno fizička osoba obrtnika i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koju je počimila u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

- ako obavlja loženje vatre i spaljivanje za vrijeme sazrijevanja i žetve strnih žitarica i uljane repice prije završetka žetve, skupljanje prostirke i na udaljenosti manjoj od 200 metara od ruba šume i 30 metara od ograda i zgrada , te u trasama elektroenergetskih vodova(članak 4.),

- ako obavlja loženje vatre i spaljivanje noću i po vjetrovitom vremenu (članak 5.),

- ako ne izradi i dostavi Plan spaljivanja nadležnoj Policijskoj upravi i ne obavijesti javnu vatrogasnu postrojbu ili dobrovoljno vatrogasno društvo na području spaljivanja (članak 6.),

- ako ne provede mjere zaštite od požara iz Plana spaljivanja i ugrozi vatrom i dimom poljoPrivredne ratarske kulture, nasade, vinograde, mlade šume, drenažne izljeve, nadzemne elektroenergetske telekomunikacijske i plinske instalacije i uređaje, ograde od zapaljivog materijala i odvijanje cestovnog prometa stvaranjem dimne zavjese (čl.6, čl. 7.),

- ako su osobe koje su vršile spaljivanje prema Planu spaljivanja napustile mjesto paljenja prije nego što je vatra ugašena u potpunosti (članak 9.),

Članak 12.

Novčanom kaznom u iznosu od 30,00 do 300,00 EUR kaznit će se za prekršaj fizička osoba:

- ako obavlja loženje vatre i spaljivanje za vrijeme sazrijevanja i žetve strnih žitarica i uljane repice prije nego što žetveni radovi i sakupljanje prostirke završne i na udaljenosti manjoj od 200 metara od ruba šume i 30 metara od ograda i zgrada , te u trasama elektroenergetskih vodova (članak 4.),

- ako obavlja loženje vatre i spaljivanje na otvorenom prostoru noću i po vjetrovitom vremenu (članak 5.),

- ako spaljivanjem suhe trave, korova i raslinja ugrozi i nanese štetu susjednim ratarskim kulturama, nasadima, vinogradima, voćnjacima, mladjoj šumi, nadzemnim elektroenergetskim, telekomunikacijskim, plinskim instalacijama i uređajima te ogradama i zgradama od zapaljiva materijala ili ugrozi odvijanje cestovnog prometa stvaranjem dimne zavjese (članak 8. st. 1.),

- ako o loženju vatre i spaljivanju biljnih otpadaka ne obavijesti najbližu javnu vatrogasnu postrojbu ili dobrovoljnu vatrogasnu postrojbu (članak 8. stavak 2.),

- ako napusti mjesto loženja vatre i spaljivanja biljnih otpadaka prije nego što je vatra potpuno ugašena (članak 9.).

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o uvjetima spaljivanja korova, trave i drugog otpadnog materijala biljnog porijekla od 29.03.2023. godine (KLASA: 245-01/23-01/02, URBROJ: 2196-8-01/01-23-01).

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 245-01/24-01/11
URBROJ: 2196-8-01/01-24-01
Bogdanovci, 09.04.2024. godine

Predsjednica Općinskog vijeća:

Anamarija Savić Bajac, bacc.admin.publ.

Temeljem članaka 4., 8. i 19. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22), članka 33. stavak 4. 5. i 6. Prekršajnog zakona (NN 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22), i članka 29. Statuta Općine Bogdanovci, ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 4/21, 21/22), Općinsko vijeće Općine Bogdanovci na 39. sjednici održanoj dana, 09.04.2024. godine donosi:

ODLUKU

o mjerama zaštite od požara za vrijeme žetve i vršidbe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjere zaštite od požara na području Općine Bogdanovci, koje provode pravne i fizičke osobe, vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta za vrijeme zriobe, žetve i vršidbe te vršidbe strnih žitarica i uljane repice i sakupljanja prostirke.

Članak 2.

Pravne i fizičke osobe vlasnici žitnih kombajna za obavljanje žetvenih radova dužni su na iste postaviti sredstva i opremu za početno gašenje požara propisane ovom Odlukom i Pravilnikom o vatrogasnim aparatima (NN br. 101/11 i 74/13).

Članak 3.

Općina Bogdanovci dužna je provoditi mjere za održavanje i uređenje poljskih putova tako da vidljivo budu označeni očišćeni od korova i višegodišnjeg raslinja i prohodni za kretanje vatrogasnih vozila kod gašenja požara na poljoprivrednom zemljištu.

Članak 4.

Vatrogasna zajednica, dobrovoljna vatrogasna društva i javna vatrogasna društva i javne vatrogasne postrojbe dužne su prije žetve i vršidbe obaviti pripreme u svojim postrojbama u svrhu provjere ispravnosti sredstva i opreme za gašenje požara, opreme za uzbunjivanje vatrogasaca i osposobljenosti za gašenje požara na otvorenom prostoru.

II. ZAŠTITE OD POŽARA

Članak 5.

Za vrijeme žetve i vršidbe poduzimaju se mjere zaštite od požara, usjeva, prostirke, kombajna i transportnih sredstava s ciljem da se spriječi nastajanje i širenje požara i osigura gašenje požara na žetvenoj površini. Kombajni, traktori, kombi vozila i teretna vozila koja sudjeluju u obavljanju žetve moraju posjedovati sredstva i opremu:

- kombi vozila registrirana za više od pet osoba - prah - ABC - 2 kg 1 komad
- traktori i kamioni nostivosti do 2,5 tone prah - ABC - 3 kg 1 komad
- kombajni i kamioni nosivosti preko 2,5 tone prah - ABC - 6 kg 1 komad
- kamioni s prikolicom i tegljači prah - ABC - 6 kg 1 komad
- kombajni moraju dodatno biti opremljeni lopatom, metlom, kantom za vodu i lancem za odvođenje statičkog elektriciteta i na vidnom mjestu istaknuto upozorenje zabrane pušenja i upotrebe otvorenog plamena.

Članak 6.

Pravne i fizičke osobe koje obavljaju poslove žetve i vršidbe većeg obima s više od dva (2) kombajna na žetvenoj površini dužne su osigurati vatrogasno dežurstvo, te traktor i plug na žetvenoj površini. Na pristupu žetvenoj površini potrebno je postaviti upozorenje o zabrani pušenja i upotrebu otvorenog plamena.

Članak 7.

Kombajner i osobe na održavanju istih dužni su svakodnevno prije izlaska na žetvenu površinu obaviti čišćenje kombajna i pranje motora kombajna.

Članak 8.

Zabranjuje se u periodu od 01.06.-31.10. tekuće godine spaljivanje strništa, suhe trave i raslinja po vodotocima i uz rub prometnica kao i loženje vatre u bilo kojem obliku.

U opravdanim slučajevima može se odobriti spaljivanja strništa, slame i biljnih otpadaka, a odobrenje izdaje Policijska uprava Vukovarsko-srijemska (u daljnjem tekstu Policijska uprava) temeljem pismeno obrazloženog zahtjeva.

Članak 9.

Zahtjev za odobrenje spaljivanja mora sadržavati:

- podatke o mjestu i vremenu spaljivanja
- naziv i veličinu površine paljenja
- opis tvari koje će se spaljivati i razloge spaljivanja
- broj osoba koje će obaviti spaljivanje i kontrolu izgaranja
- mjere zaštite od požara i opremu za gašenje požara
- podatke o odgovornoj osobi koje će obaviti spaljivanje.

Članak 10.

Nakon ishoda odobrenja za spaljivanje, a prije početka gašenja pravne i fizičke osobe dužne su obavijestiti nadležnu javnu vatrogasnu postrojbu ili dobrovoljno vatrogasno društvo.

Članak 11.

Stogove i gamarne prostirke, sijena i druge kabaste stočne hrane moraju se slagati na udaljenosti najmanje 10 metara od zgrada, javnih prometnica i regulacijske linije uličnog niza, najmanje pet metara od vodova električne nadzemne mreže, sigurnosna visina od stoga i kamara do vodova električne mreže mora biti najmanje 12 metara bez obzira na nazivni napon.

Članak 12.

Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave, pravne osobe, poljoprivredna poduzeća i zadruga dužne su izgraditi Plan operativne provedbe posebnih mjera zaštite od požara za vrijeme žetve i vršidbe koji sadrži pregledne karte s ucrtanim žetvenim površinama, poljskim putovima i crpilištima vode i ustroj vatrogasnog dežurstva i motrilačko-dojavne službe i podacima odgovorne osobe za provođenje Plana.

III ORGANIZACIJA DEŽURSTVA

Članak 13.

Vatrogasno dežurstvo vatrogasnim postrojbama organizira i ustrojava općinski načelnik, a dežurstva traju od početka zriobe pa do završetka žetve i vršidbe.

Članak 14.

Zapovjednici dobrovoljnih vatrogasnih društava osiguravaju ispravnost sredstava i opreme za gašenje požara uz stručnu osposobljenost vatrogasaca za gašenje požara.

Članak 15.

Stručni nadzor nad vatrogasnim dežurstvom u vatrogasnim postrojbama obavlja županijski vatrogasni zapovjednik.

Članak 16.

Inspekcijски nadzor nad provedbom svih mjera zaštite od požara utvrđenim ovom Odlukom obavlja Inspekcija za zaštitu od požara i vatrogastvo Policijske uprave.

IV KAZNENE ODREDBE

Članak 17.

Novčanom kaznom u iznosu od 60,00 - 1.320,00 EUR kaznit će se za prekršaj pravna osoba:

- ako ne poduzme mjere iz zaštite od požara sukladno članku 5. i 6. ove Odluke,
- ako obavlja spaljivanje strništa, suhe trave i loženje vatre u bilo kojem obliku (čl. 8. st. 1. ove Odluke),
- ako sleže stogove i gamare prostirke sijena suprotno odredbi stavka 11. Odluke,
- ako ne izradi plan mjera s preglednom kartom i uspostavi vatrogasnog dežurstva motrenja obavješćivanja (članak 12. Odluke).

Članak 18.

Novčanom kaznom u iznosu od 30,00 do 300,00 EUR kaznit će se za prekršaj fizička osoba:

1. ako ne poduzme mjere iz zaštite od požara 5. i 6. ove Odluke,
2. ako obavlja spaljivanje strništa, suhe trave i loženje vatre u bilo kojem obliku utvrđene čl.8. stavak 1.,
3. ako sleže stogove i gamare prostirke i sijena suprotno odredbi članka 11. Odluke.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluke o mjerama zaštite od požara za vrijeme žetve i vršidbe od 29.03.2023. godine ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 6/23).

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 245-01/24-01/12
UR.BROJ: 2196-8-01/01-24-01
Bogdanovci, 09.04.2024. godine

Predsjednica Općinskog vijeća:
Anamarija Savić Bajac, bacc.admin.publ.

Temeljem članaka 4. i 13. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22), i članka 29. Statuta Općine Bogdanovci («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije br. 04/21, 21/22), Općinsko vijeće Općine Bogdanovci na 39. sjednici održanoj dana, 09.04.2024. godine, donosi.

ODLUKU
o praćenju izvršenja Plana zaštite od požara za područje Općine Bogdanovci

Članak 1.

Novi Plan zaštite od požara za područje Općine Bogdanovci donesen je na sjednici Općinskog vijeća Općine Bogdanovci održanoj dana 23.03.2022. godine, na temelju Procjene ugroženosti od požara, po prethodno pribavljenom mišljenju nadležne policijske uprave i vatrogasne zajednice

Članak 2.

Na području Općine Bogdanovci nema profesionalnih vatrogasnih postrojbi, a dobrovoljne vatrogasne postrojbe su : DVD Svinjarevci, DVD Bogdanovci i DVD Petrovci, koja su udružena u Vatrogasnu zajednicu Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 3.

Sukladno citiranom Planu zaštite od požara na području Općine Bogdanovci provedene su preventivne mjere dežurstava i ophodnje svih društava posebice u vrijeme paljenja trave, korova i sl., provedeno je osposobljavanje i usavršavanje vatrogasnih kadrova putem teorijske nastave te praktičnim, kondicijskim i tjelesnim vježbama, provjera ispravnosti postojeće opreme i vozila, provođenje vježbi, obavješćivanje stanovništva o zabrani spaljivanja u ljetnim mjesecima, obavljani su redovni liječnički pregledi operativne postrojbe, čišćenje spremišta i garaža te održavanje opreme i vozila te konstantan rad na promociji vatrogasne službe i primanje novih članova.

Članak 4.

Odluke koje su usklađene sa Zakonom o zaštiti od požara, Prekršajnim zakonom i Zakonom o poljoprivrednom zemljištu su:

- Odluka o mjerama zaštite od požara za vrijeme žetve i vršidbe
- Odluka o uvjetima i načinu spaljivanja suhe trave, korova, raslinja i biljnih otpadaka

- Odluka o organizaciji i radu dimnjačarske službe,
- Odluka o agrotehničkim mjerama u svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta i o mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina

Članak 4.

Provedbeni i operativni planovi zaštite od požara su:

- Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara
- Naredba i Zaključak

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 245-01/24-01/13
URBROJ: 2196-8-01/01-24-01
Bogdanovci, 09.04.2024. godine

Predsjednica Općinskog vijeća:
Anamarija Savić Bajac, bacc.admin.publ.

Temeljem članka 29. Statuta Općine Bogdanovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 4/21, 21/22), Općinsko vijeće Općine Bogdanovci na 39. sjednici održanoj dana 09.04.2024. godine, donosi:

ODLUKU
o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2023. godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2023. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u “Službenom vjesniku” Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 246-02/24-01/02
URBROJ: 2196-8-01/01-24-02
Bogdanovci, 09.04.2024.godine

Predsjednica Općinskog vijeća:
Anamarija Savić Bajac, bacc.admin.publ.

IZVJEŠĆE
O IZVRŠENJU PLANA DJELOVANJA U
PODRUČJU PRIRODNIH NEPOGODA ZA 2023.
GODINU

Na temelju članka 17. stavak 3. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (NN 16/19)

kojim se uređuju kriteriji i ovlasti za proglašenje prirodne nepogode, procjena štete od prirodne nepogode, dodjela pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih na području Republike Hrvatske, izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave podnosi predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine, izvješće o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda za proteklu kalendarsku godinu.

Temeljem članka 3 Zakona, Prirodnom nepogodom, u smislu ovoga Zakona, smatraju se iznenadne okolnosti uzrokovane nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu. Prirodnim nepogodama smatraju se: potres, olujni, orkanski i ostali jak vjetar, požar, poplava, suša, tuča, mraz, izvanredno velika visina snijega, snježni nanos i lavina, nagomilavanje leda na vodotocima, klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta te druge pojave takva opsega koje, ovisno o mjesnim prilikama, uzrokuju bitne poremećaje u životu ljudi na određenom području.

Štetama od prirodnih nepogoda ne smatraju se one štete koje su namjerno izazvane na vlastitoj imovini te štete koje su nastale zbog nemara i/ili zbog nepoduzimanja propisanih mjera zaštite.

Prilikom provedbi mjera radi djelomičnog ublažavanja šteta od prirodnih nepogoda, obvezno se uzima u obzir opseg nastalih šteta i utjecaj prirodnih nepogoda na stradanja stanovništva, ugrozu života i zdravlja ljudi te onemogućavanje nesmetanog funkcioniranja gospodarstva.

Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2023. godinu (u daljnjem tekstu Plan) donesen je na sjednici Općinskog vijeća Općine Bogdanovci, dana 14. prosinca 2022. godine, KLASA: 246-02/22-01/4, URBROJ: 2196-8-02-22-1.

Navedenim Planom utvrđene su prirodne ugroze za koje se Plan donosi, te mjere i nositelji u slučaju nastajanja prirodne nepogode.

Planom je predviđeno da će se obrađivati mjere i postupci JLS u slučaju slijedećih prirodnih nepogoda:

1. Suše
2. Tuča
3. Olujni i orkanski nevrijeme

Ostale prirodne nepogode obrađene su drugim planskim dokumentima (Planom djelovanja CZ ili Planom zaštite od požara), te se sukladno tumačenju Ministarstva financija, da se ugroze koje se obrađuju dokumentima zaštite i spašavanja, odnosno u ovom slučaju Procjenom rizika i Planom djelovanja CZ za područje Općine

(potres, poplava, ekstremne vremenske pojave-visoke temperature i epidemije i pandemije i degradacija tla-klizišta) neće obrađivati ovim Planom jer su mjere i postupci obrađeni u Planu djelovanja sustava CZ.

Prirodna nepogoda može se proglasiti ako je vrijednost ukupne izravne štete najmanje 20 % vrijednosti izvornih prihoda Općine Bogdanovci za prethodnu godinu ili ako je prirod (rod) umanjen najmanje 30 % prethodnog trogodišnjeg prosjeka na području Općine Bogdanovci ili ako je nepogoda umanjila vrijednost imovine na području Općine Bogdanovci najmanje 30%. Ispunjenje uvjeta iz prethodnog stavka utvrđuje Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta.

Sukladno Odluci župana Vukovarsko-srijemske županije od 21.07.2023. godine o proglašenju prirodne nepogode nastale uslijed olujnog i orkanskog vjetra KLASA: 920-09/23-01/07, URBROJ: 2196-07-23-2 zbog prirodne nepogode koju je prouzročio olujni i orkanski vjetar dana 19.07.2023. godine na području Općine Bogdanovci, izrazito u naseljima Svinjarevci i Petrovci, nanosena je velika materijalna šteta na poljoprivredi, infrastrukturi, obiteljskim kućama, gospodarskim objektima i općinskim zgradama.

Poduzete su mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode te je Povjerenstvo za procjenu štete od elementarne nepogode u proširenom sastavu održalo sjednicu i donijelo Zaključak o prijedlogu procjene štete od prirodne nepogode nastale uslijed olujnog i orkanskog vjetra na području Općine Bogdanovci. Nakon toga zaprimljene su prijave šteta na za to predviđenom obrascu koje su unesene u Registar šteta.

Dana 14. rujna 2023. godine Općinski načelnik donio je Izvješće o procjeni šteta od prirodne nepogode koje je poslano Županijskom povjerenstvu za procjenu šteta, a iz kojeg proizlazi da procijenjena šteta za 126 fizičkih i 4 pravnih osoba iznosila ukupno 731.779,25 eura.

Na temelju rješenja Vlade Republike Hrvatske o odobrenju sredstava na teret Proračunske zalihe Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2023. godinu, te Odlukom župana Vukovarsko-srijemske županije o dodjeli sredstava pomoći za ublažavanje i uklanjanje posljedice prirodne nepogode nastalih u srpnju 2023. godine Općini Bogdanovci je isplaćeno 26.636,64 EUR po I. kriteriju, odnosno II. Odlukom o dodjeli sredstava pomoći za ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodne nepogode nastalih u srpnju 2023. godine po II. kriteriju Općini Bogdanovci je isplaćeno 19.287,50 EUR.

Općinsko vijeće Općine Bogdanovci je na 20. redovnoj sjednici održanoj 14. prosinca 2022. godine donijelo Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2023. godinu („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 30/22), čime je Općina ispunila zakonsku

obvezu sukladno članku 17. stavku 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda.

KLASA: 246-02/24-01/02

URBROJ: 2196-8-01/01-24-01

Bogdanovci, 11.03.2024. godine

Općinski načelnik:

Marko Barun, mag.admin.publ.

Na temelju 29. Statuta Općine Bogdanovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 4/21, 21/22) Općinsko vijeće Općine Bogdanovci na 39. sjednici održanoj 09.04.2024. donijelo je

ODLUKU

o prihvatanju Izvješća o radu davatelja javne usluge tvrtke Komunalac d.o.o. Vukovar, na području Općine Bogdanovci za 2023. godinu

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu davatelja javne usluge tvrtke Komunalac d.o.o. Vukovar na području Općine Bogdanovci za 2023. godinu (KLASA: 351-01/24-01-08, URBROJ: 2196-1-11-1-11-1-24-01, od 14.02.2024. godine), koje je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 363-02/24-01/03

URBROJ: 2196-8-01/01-24-02

Bogdanovci, 09.04.2024. godine

Predsjednica Općinskog vijeća:

Anamarija Savić Bajac, bacc.admin.publ.

Klasa: 351-01/24-01-08
Urbroj: 2196-1-11-1-11-1-24-01

U Vukovaru, 14.02.2024.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BOGDANOVCI

Primljeno:	20. 02. 24.
Uredž. br.	Klasa:
2196-8	

Općina Bogdanovci
Bana J. Jelačića 1
32 000 Bogdanovci
Hrvatska

PREDMET

DOSTAVA IZVJEŠĆA O RADU DAVATELJA JAVNE USLUGE

Poštovani,

Sukladno članku 69. stavak 4. Zakona o gospodarenju otpadom u prilogu ovog dopisa dostavljamo Vam Izvješće o radu davatelja javne usluge.

S poštovanjem.

U prilogu:

1. Izvješće o radu davatelja javne usluge



Bruno Marić, mag.oec.

Direktor
[Signature]

Prilozi: *[Signature]*

IZVJEŠĆE O RADU DAVATELJA JAVNE USLUGE ZA IZVJEŠTAJNU
2023. GODINU

**I. OPĆI PODACI O PODRUČJU PRUŽANJA JAVNE USLUGE, OBRAČUNSKIM MJESTIMA
I KORISNICIMA JAVNE USLUGE (83)**

1. PODACI O DAVATELJU JAVNE USLUGE (853)

Vrsta: (Q/multiple-short-txt)

83101904488

OIB davatelja javne usluge: (925)

Komunalac d.o.o. Vukovar

Naziv davatelja javne usluge: (926)

Sajmište 174, 32000 Vukovar

Adresa davatelja javne usluge: (927)

032/428-179

Kontakt telefon (xxx) xxx-xxxx: (928)

komunalac-vu@komunalac-vu.hr

Kontakt e-mail: (929)

www.komunalac-vu.hr

Web stranica: (930)

Bruno Marić

Odgovorna osoba (ime i prezime): (931)

Lidija Marijanović

Obrazac ispunio (ime i prezime): (932)

Davatelj obavlja javnu uslugu temeljem: (885)

Vrsta: (L/list-radio)

Odluke o dodjeli koncesije

A2

2. PODACI O PODRUČJU PRUŽANJA JAVNE USLUGE, OBRAČUNSKIM MJESTIMA I KORISNICIMA JAVNE

USLUGE

(854)

Vrsta: (Q/multiple-short-txt)

Vukovarsko-srijemska županija

Naziv županije: (914)

Općina Bogdanovci

Naziv jedinice lokalne samouprave: (915)

Općina Bogdanovci

Grad / Općina: (916)

1545

Broj stanovnika jedinice lokalne samouprave: (917)

(Korisnik TAB2): <https://podacujica.hr/izdati/obustava-izlaza>

1545

Broj stanovnika obuhvaćen javnom uslugom: (918)

610

Broj obračunskih mjesta: (919)

15

Broj nekretnina koje se trajno ne koriste: (920)

4

Broj vozila za obavljanje javne usluge:

(koliko se broj vozila ne može povezati samo s jedinom JLS upisati ukupan

broj vozila i upisati objašnjenje u rubrici napomena) **(921)**

610

Ukupan broj korisnika javne usluge na dan 31.12. izvještajne godine:

(upisati ukupan broj korisnika što uključuje kategoriju korisnik kućanstvo

i korisnik koji nije kućanstvo) **(922)**

Upisati broj korisnika po kategorijama korisnika i razdoblju (886)

Vrsta: (;/array-multi-flexi-text)

	kućanstvo - SQ001	korisnik koji nije kućanstvo - SQ002
siječanj, veljača ožujak - SQ001	579	27
travanj, svibanj, lipanj - SQ004	578	27
srpanj, kolovoz, rujan - SQ003	581	28
listopad, studeni prosinac - SQ002	582	28

NAPOMENA (880)

Vrsta: (T/text-long)

II. PODACI O ODVOJENOM SAKUPLJANJU OTPADA (84)

Broj podijeljenih kompostera za kućno kompostiranje u izvještajnoj godini:

(884)

Vrsta: (N/numeric)

0

**Ukupan broj podjeljenih kompostera za kućno kompostiranje do kraja
izvještajne godine: (887)**

Vrsta: (N/numeric)

0

ODVOJENO SAKUPLJANJE NA OBRAČUNSKOM MJESTU "OD VRATA DO VRATA"

(858)

Vrsta: (M/multiple-opt)

biootpad (20 01 08, 20 01 25, 20 02 01, 20 03 02) (896)

papir i karton (15 01 01, 20 01 01) (897)

glomazni otpad (20 03 07) (898)

plastika (15 01 02, 20 01 39) (899)

metal (15 01 04, 20 01 40) (900)

staklo (15 01 07, 20 01 02) (901)

plastika, metal (902)

plastika, metal, staklo (905)

plastika, metal, staklo, papir (906)

ništa od navedenog (913)

II. PODACI O ODVOJENOM SAKUPLJANJU OTPADA (91)

Broj upisa u očevidnik reciklažnih dvorišta: (882)

Vrsta: (S/text-short)

REC-36-M-1

Broj reciklažnih dvorišta kojima upravlja davatelj javne usluge: (883)

Vrsta: (K/numeric-multi)

1

Broj stacionarnih reciklažnih dvorišta kojima upravlja davatelj javne usluge: (903)

1

Broj mobilnih reciklažnih dvorišta kojima upravlja davatelj javne usluge: (904)

III. PODACI O REDOVITOSTI SUSTAVA (85)

Ukupan broj naselja u JLS: (889)

Vrsta: (N/numeric)

3

Broj naselja u kojima je javna usluga bila dostupna cijele izvještajne godine:

(855)

Vrsta: (N/numeric)

3

Broj naselja u kojima javna usluga nije dostupna cijele izvještajne godine:

(856)

Vrsta: (N/numeric)

0

Broj naselja u kojima je javna usluga bila dostupna određeni dio izvještajne godine: (888)

Vrsta: (N/numeric)

0

Od ukupnog broja naselja (3) javna usluga je bila dostupna cijele godine u 100 % naselja, nije bila dostupna cijele godine u 0 % naselja te je djelomično bila dostupna u 0 % naselja.

(857)

Vrsta: (*equation)

Od ukupnog broja naselja (3) javna usluga je bila dostupna cijele godine u 100 % naselja, nije bila dostupna cijele godine u 0 % naselja te je djelomično bila dostupna u 0 % naselja.

**IV. PODACI O KVALITETI PRUŽANJA JAVNE USLUGE I EKONOMSKOJ UČINKOVITOSTI
SUSTAVA (86)**

Ukupni godišnji prihod javne usluge izražen u eurima: (859)

Vrsta: (N/numeric)

48735.24

**Ukupni godišnji prihod javne usluge izražen u eurima po toni mješanog
komunalnog otpada prikupljenog u sklopu javne usluge: (860)**

Vrsta: (N/numeric)

231.38

Ukupni godišnji trošak javne usluge izražen u eurima: (861)

Vrsta: (N/numeric)

40887.79

**Ukupni godišnji trošak javne usluge izražen u eurima po toni mješanog
komunalnog otpada prikupljenog u sklopu javne usluge: (862)**

Vrsta: (N/numeric)

194.12

**Prosječna udaljenost koju godišnje prijeđe vozilo prilikom obavljanja javne
usluge (u km): (863)**

Vrsta: (N/numeric)

1475

Ukupni broj izjavljenih prigovora i reklamacija korisnika javne usluge: (864)

Vrsta: (N/numeric)

0

Postotak izjavljenih prigovora i reklamacija i broja korisnika javne usluge je 0 %.

(865)

Vrsta: (*equation)

Postotak izjavljenih prigovora i reklamacija i broja korisnika javne usluge je 0 %.

V. CJENIK JAVNE USLUGE (87)

Datum ishodaenja suglasnosti na važeći cjenik:

(866)

Vrsta: (D/date)

20.11.2023

Datum stupanja cjenika na snagu: (867)

Vrsta: (D/date)

1.1.2024

Kriterij naplate prema važećem cjeniku za korisnike javne usluge - FIZIČKE

OSOBE (868)

Vrsta: (F/array-flexible-row)

DA - A1

Volumen spremnika za otpad i broj pražnjenja spremnika (923)

NE - A2

Masa predanog otpada (924)

Datum primjene navedenog kriterija (869)

Vrsta: (D/date)

1.1.2024

Kriterij naplate prema važećem cjeniku za korisnike javne usluge - PRAVNE

OSOBE (871)

Vrsta: (F/array-flexible-row)

DA - A1

Volumen spremnika za otpad i broj pražnjenja spremnika (891)

NE - A2

Masa predanog otpada (890)

Datum primjene navedenog kriterija (870)

Vrsta: (D/date)

1.1.2024

**VI. ANALIZA SASTAVA KOMUNALNOG OTPADA I DOKUMENTI SUKLADNO ZAKONU
O GOSPODARENJU OTPADOM (NN 84/21) (88)**

Godina provedene analize (ukoliko analiza nije provedena ostavite prazno)

(872)

Vrsta: (N/numeric)

**Poveznice na dokumente sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom (NN 84/21)
(874)**

Vrsta: (Q/multiple-short-txt)

<https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Odluka%20o%20na%C4%8Dinu%20pru%C5%BEanja%20javne%20usluge%20op%C4%87ine%20Bogdanovci.pdf>

**Odluka o načinu pružanja javne usluge iz članka 66., stavka 3. Zakona o
gospodarenja otpadom (892)**

<https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Odluka%20o%20odabiru%20ekonomski%20najpovoljnije%20ponude%20u%20postupku%20davanja%20koncesije.pdf>

**Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge i koncesije za javnu uslugu iz članka
68., stavka 2. Zakona o gospodarenja otpadom (893)**

[https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Cjenik%20javne%20usluge%20prikupljanja%20komunalnog%20otpada%20na%20podru%C4%8Dju%20op%C4%87ine%20Bogdanovci\(1\).pdf](https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Cjenik%20javne%20usluge%20prikupljanja%20komunalnog%20otpada%20na%20podru%C4%8Dju%20op%C4%87ine%20Bogdanovci(1).pdf)

**Cjenik javne usluge iz članka 77., stavka 7. Zakona o gospodarenja otpadom
(894)**

<https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Odluka%20o%20odabiru%20ekonomski%20najpovoljnije%20ponude%20u%20postupku%20davanja%20koncesije.pdf>

Suglasnost iz članka 77., stavka 5. Zakona o gospodarenja otpadom (895)

**Priloži Odluku o načinu pružanja javne usluge iz članka 66. stavka 3. Zakona o
gospodarenja otpadom (875)**

Vrsta: (/upload-files)

No comment

File type "pdf"

**Priloži Odluku o dodjeli obavljanja javne usluge i koncesije za javnu uslugu iz
članka 68., stavka 2. Zakona o gospodarenja otpadom (876)**

Vrsta: (/upload-files)

**Priloži Cjenik javne usluge iz članka 77., stavka 7. Zakona o gospodarenja
otpadom (877)**

Vrsta: (/upload-files)

No comment

File type "pdf"

Priloži Suglasnost iz članka 77., stavka 5 Zakona o gospodarenja otpadom

(878)

Vrsta: (|/upload-files)

VII. NAPOMENA (89)

Ukoliko imate dodatnih informacija vezano za bilo koji dio obrasca opišite niže.

(879)

Vrsta: (U/text-huge)

Dva dokumenta zbog veličine nisu mogla biti priložena kao privitak.

VIII. PREGLED UNESENIH PODATAKA (90)

I. OPĆI PODACI O PODRUČJU PRUŽANJA JAVNE USLUGE, OBRAČUNSKIM MJESTIMA I KORISNICIMA JAVNE USLUGE

1. PODACI O DAVATELJU JAVNE USLUGE

OIB davatelja javne usluge: 83101904488

Naziv davatelja javne usluge: Komunalac d.o.o. Vukovar

Adresa davatelja javne usluge: Sajmište 174, 32000 Vukovar

Kontakt telefon: 032/428-179

Kontakt e-mail: komunalac-vu@komunalac-vu.hr

Odgovorna osoba (ime i prezime): Bruno Marić

Obrazac ispunio (ime i prezime): Lidija Marijanović

Davatelj obavlja javnu uslugu temeljem: Odluke o dodjeli koncesije

2. PODACI O PODRUČJU PRUŽANJA JAVNE USLUGE, OBRAČUNSKIM MJESTIMA I KORISNICIMA JAVNE USLUGE

Naziv županije: Vukovarsko-srijemska županija

Naziv jedinice lokalne samouprave: Općina Bogdanovci Općina Bogdanovci

Broj stanovnika jedinice lokalne samouprave: 1545

Broj stanovnika obuhvaćen javnom uslugom: 1545

Broj obračunskih mjesta: 610

Broj nekretnina koje se trajno ne koriste: 15

Broj vozila za obavljanje javne usluge: 4

Ukupan broj korisnika javne usluge na dan 31.12. izvještajne godine: 610

Broj korisnika po kategorijama korisnika i razdoblju:

	kućan stvo	nije k ućans tvo
siječa nj, vel jača, ožujak	579	27
travan j, svib anj, lipanj	578	27

srpanj , kolo voz, rujan	581	28
listopad, studenj, prosinac	582	28

NAPOMENA: ()

II. PODACI O ODVOJENOM SAKUPLJANJU OTPADA

ODVOJENO SAKUPLJANJE OD VRATA DO VRATA

Broj podijeljenih kompostera za kućno kompostiranje u izvještajnoj godini: 0

Ukupan broj podjeljenih kompostera za kućno kompostiranje do kraja izvještajne godine: 0

ODVOJENO SAKUPLJANJE NA OBRAČUNSKOM MJESTU "OD VRATA DO VRATA"

-
- *papir i karton (15 01 01, 20 01 01)*
- *glomazni otpad (20 03 07)*
- *plastika (15 01 02, 20 01 39)*
-
-
-
-
-

ODVOJENO SAKUPLJANJE PUTEM STACIONARNIH I MOBILNIH RECIKLAŽNIH

DVORIŠTA

Broj upisa u očevidnik reciklažnih dvorišta: REC-36-M-1

Broj stacionarnih reciklažnih dvorišta kojima upravlja davatelj javne usluge : 1

Broj mobilnih reciklažnih dvorišta kojima upravlja davatelj javne usluge: 1

III. PODACI O REDOVITOSTI SUSTAVA

Ukupan broj naselja: 3

Broj naselja u kojima je javna usluga bila dostupna cijele izvještajne godine: 3

Broj naselja u kojima javna usluga nije dostupna cijele izvještajne godine: 0

Broj naselja u kojima je javna usluga bila dostupna određeni dio izvještajne

godine: 0

**Od ukupnog broja naselja (3) javna usluga je bila dostupna cijele godine u 100 %
nije bila dostupna cijele godine u 0 % naselja, bila je djelomično dostupna 0 %**

IV. PODACI O KVALITETI PRUŽANJA JAVNE USLUGE I EKONOMSKOJ UČINKOVITOSTI SUSTAVA

Ukupni godišnji prihod javne usluge izražen u eurima: 48735.24

Ukupni godišnji prihod javne usluge izražen u eurima po toni otpada

prikupljenog u sklopu javne usluge: 231.38

Ukupni godišnji trošak javne usluge izražen u eurima : 40887.79

Ukupni godišnji trošak javne usluge izražen u eurima po toni otpada

prikupljenog u sklopu javne usluge: 194.12

Prosječna udaljenost koju godišnje prijeđe vozilo prilikom obavljanja javne usluge

(u km): 1475

Ukupni broj izjavljenih prigovora i reklamacija korisnika javne usluge: 0

Postotak izjavljenih prigovora i reklamacija i broja korisnika javne usluge je 0 %.

V. CJENIK JAVNE USLUGE

Datum ishodaenja suglasnosti na važeći cjenik: 2023-11-20 00:00

Datum stupanja cjenika na snagu: 2024-01-01 00:00

Kriterij naplate prema važećem cjeniku za korisnike javne usluge - FIZIČKE

OSOBE

- Volumen spremnika za otpad i broj pražnjenja spremnika: DA

- Masa predanog otpada: NE

Datum primjene navedenog kriterija: 2024-01-01 00:00

Kriterij naplate prema važećem cjeniku za korisnike javne usluge - PRAVNE

OSOBE

- Volumen spremnika za otpad i broj pražnjenja spremnika: DA

- Masa predanog otpada: NE

Datum primjene navedenog kriterija: 2024-01-01 00:00

**VI. ANALIZA SASTAVA KOMUNALNOG OTPADA I DOKUMENTI SUKLADNO ZAKONU
O GOSPODARENJU OTPADOM**

Godina provedene analize:

**DOKUMENTI SUKLADNO ZAKONU O GOSPODARENJU OTPADOM ("NARODNE
NOVINE", BROJ 84/21)**

**Odluka o načinu pružanja javne usluge iz članka 66., stavka 3. Zakona o
gospodarenja otpadom**

Poveznica: <https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Odluka%20o%20na%20načinu%20pružanja%20javne%20usluge%20općine%20Bogdanovci.pdf>

Dokument: [{"title":"","comment":"","size":"1015.1923828125","name":"Odluka
-o-načinu-pružanja-javne-usluge-prikupljanja-mko-i-bko-na-području-općine-
Bogdanovci.pdf","filename":"fu_tw5uekprnuccsr","ext":"pdf" }]

Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge i koncesije za javnu uslugu iz članka 68., stavka 2. Zakona o gospodarenja otpadom

Poveznica: <https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Odluka%20o%20oda%20biru%20ekonomski%20najpovoljnije%20ponude%20u%20postupku%20davanja%20koncesije.pdf>

Dokument: []

Cjenik javne usluge iz članka 77., stavka 7. Zakona o gospodarenja otpadom

Poveznica: [https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Cjenik%20javne%20usluge%20prikupljanja%20komunalnog%20otpada%20na%20podru%C4%8Dju%20op%C4%87ine%20Bogdanovci\(1\).pdf](https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Cjenik%20javne%20usluge%20prikupljanja%20komunalnog%20otpada%20na%20podru%C4%8Dju%20op%C4%87ine%20Bogdanovci(1).pdf)

Dokument: [{ "title": "", "comment": "", "size": "114.2890625", "name": "Cjenik-javne-usluge-prikupljanja-komunalnog-otpada-na-području-općine-Bogdanovci.pdf", "filename": "fu_h86udthsiejv9ui", "ext": "pdf" }]

Suglasnost iz članka 77., stavka 5. Zakona o gospodarenja otpadom

Poveznica: <https://www.komunalac-vu.hr/upload/documents/Odluka%20o%20oda%20biru%20ekonomski%20najpovoljnije%20ponude%20u%20postupku%20davanja%20koncesije.pdf>

Dokument: []

Dodatne informacije:

Dva dokumenta zbog veličine nisu mogla biti priložena kao prilog.

(881)

Vrsta: (*equation)

I. OPĆI PODACI O PODRUČJU PRUŽANJA JAVNE USLUGE, OBRAČUNSKIM MJESTIMA I KORISNICIMA JAVNE USLUGE 1. PODACI O DAVATELJU JAVNE USLUGE OIB davatelja javne usluge: 83101904488 Naziv davatelja javne usluge: Komunalac d.o.o. Vukovar Adresa davatelja javne usluge: Sajmište 174, 32000 Vukovar Kontakt telefon: 032/428-179 Kontakt e-mail: komunalac-vu@komunalac-vu.hr Odgovorna osoba (ime i prezime): Bruno Marić Obrazac ispunio (ime i prezime): Lidija Marijanović Davatelj obavlja javnu uslugu temeljem: Odluke o dodjeli koncesije 2. PODACI O PODRUČJU PRUŽANJA JAVNE USLUGE, OBRAČUNSKIM MJESTIMA I KORISNICIMA JAVNE USLUGE Naziv županije: Vukovarsko-srijemska županija Naziv jedinice lokalne samouprave: Općina Bogdanovci Općina Bogdanovci Broj stanovnika jedinice lokalne samouprave: 1545 Broj stanovnika obuhvaćen javnom uslugom: 1545 Broj obračunskih mjesta: 610 Broj nekretnina koje se trajno ne koriste: 15 Broj vozila za obavljanje javne usluge: 4 Ukupan broj korisnika javne usluge na dan 31.12. izvještajne godine: 610 Broj korisnika po kategorijama korisnika i razdoblju: kućanstvo nije kućanstvo siječanj, veljača, ožujak 579 27 travanj, svibanj, lipanj 578 27 srpanj, kolovoz, rujan 581 28 listopad, studeni, prosinac 582 28 NAPOMENA: () II. PODACI O ODVOJENOM SAKUPLJANJU OTPADA ODVOJENO SAKUPLJANJE OD VRATA DO VRATA Broj podijeljenih kompostera za kućno kompostiranje u izvještajnoj godini: 0 Ukupan broj podijeljenih kompostera za kućno kompostiranje do kraja izvještajne godine: 0 ODVOJENO SAKUPLJANJE NA OBRAČUNSKOM MJESTU "OD VRATA DO VRATA" - - papir i karton (15 01 01, 20 01 01) - glomazni otpad (20 03 07) - plastika (15 01 02, 20 01 39) - - - - ODVOJENO SAKUPLJANJE PUTEV STACIONARNIH I MOBILNIH RECIKLAŽNIH DVORIŠTA Broj upisa u očevidnik reciklažnih dvorišta: REC-36-M-1 Broj stacionarnih reciklažnih dvorišta kojima upravlja davatelj javne usluge: 1 Broj mobilnih reciklažnih dvorišta kojima upravlja davatelj javne usluge: 1 III. PODACI O REDOVITOSTI SUSTAVA Ukupan broj naselja: 3 Broj naselja u kojima je javna usluga bila dostupna cijele izvještajne godine: 3 Broj naselja u kojima javna usluga nije dostupna cijele izvještajne godine: 0 Broj naselja u kojima je javna usluga bila dostupna određeni dio izvještajne godine: 0 Od ukupnog broja naselja (3) javna usluga je bila dostupna cijele godine u 100 % nije bila dostupna cijele godine u 0 % naselja



OPĆINA CERNA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, br. 68/18, 110/18) i 32/20 i članka 29. Statuta Općine Cerna („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 13/09, 2/13, 24/14, 8/18 i 4/21), Općinsko vijeće Općine Cerna na svojoj 23. sjednici održanoj dana 27. 3. 2023. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke komunalne usluge

ukopa pokojnika unutar groblja

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost Vlastitom pogonu Općine Cerna na Opće uvjete isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika unutar groblja.

Članak 2.

Opći uvjeti isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika unutar groblja nalaze se u privitku ove Odluke i njen su sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 363-01/24-01/6
URBROJ: 2196-11-02-24-2
Cerna, 27.3.2023.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Mario Kesegić, mag.ing.mech.

Na temelju članka 13. stavka 4. Zakona o grobljima („Narodne novine“ broj 19/98, 50/12 i 89/17) i članka 12. Odluke o mjesnim grobljima („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 7/24), a sukladno članku 29. Statuta Općine Cerna („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 13/09, 2/13, 24/14, 8/18 i 4/21), Općinsko vijeće Općine Cerna na svojoj 23. sjednici održanoj dana 27.03.2024. godine, donosi

ODLUKU

o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje godišnje grobne naknade za mjesna groblja u naseljima Cerna i Šiškovci

Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuju uvjeti i mjerila za utvrđivanje godišnje grobne naknade na grobljima koja

se nalaze na području općine Cerna: groblja u naseljima Cerna i Šiškovci.

Članak 2.

Visina godišnje grobne naknade utvrđuje se ovisno o broju grobnih mjesta koja se korisniku dodijele. Godišnja grobna naknada utvrđuje se Cjenikom Vlastitog pogona posebnom odlukom. Godišnja grobna naknada plaća se jednom godišnje temeljem Rješenja o godišnjoj grobnoj naknadi.

Članak 3.

Godišnja grobna naknada prihod je Općine Cerna i koristi se u svrhu redovnog održavanja groblja u naseljima Cerna i Šiškovci.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenog vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 363-01/24-01/7
URBROJ: 2196-11-02-24-1
Cerna, 27.03.2023.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Mario Kesegić, mag.ing.mech.

Na temelju članka 13. Zakona o grobljima („Narodne novine“ broj 19/98, 50/12, 89/17), članka 3. i 12. Odluke o mjesnim grobljima („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 7/2024) te članka 2. Odluke o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje godišnje grobne naknade za mjesna groblja u naseljima Cerna i Šiškovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 7/2024), Vlastiti pogon donosi

ODLUKU

o visini godišnje grobne naknade

I.

Visina godišnje grobne naknade na mjesnim grobljima u Cerni i Šiškovcima iznosi kako je navedeno u tablici:

RED.BR.	OPIS	CIJENA u eurima
1.	1 grobno mjesto	6,64
2.	2 grobna mjesta	11,95
3.	3 grobna mjesta	17,25

Godišnja grobna naknada plaća se jednom godišnje temeljem Rješenja o godišnjoj grobnoj naknadi najkasnije do 31.10. tekuće godine ili za nove korisnike

odmah pri dodjeli grobnog mjesta na žiro-račun Općine Cerna - Uprave groblja.

Obveze plaćanja godišnje grobne naknade oslobođeni su mali grobovi (dječji grobovi) i grobna mjesta branitelja koji su poginuli u Domovinskom ratu.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a primjenjuje se od 1. svibnja 2024.godine.

IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dopuni Odluke o cijenama usluga i naknada na groblju Cerna i Šiškovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 2/16).

KLASA: 363-01/24-01/7

URBROJ: 2196-11-04-24-2

Cerna, 27. 3. 2024.

Upraviteljica:

Ana Polonji, mag.iur.

Temeljem članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, br. 68/18 i 110/18), Zakona o grobljima („Narodne novine“ broj 19/98, 50/12 i 89/17), Odlukom o mjesnim grobljima („Službeni vjesnik“ vjesniku Vukovarsko-srijemske županije, br. 7/2024), a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Cerna od 27. ožujka 2024.godine, KLASA: 363-01/24-01/6, URBROJ: 2196-11-02-24-2, upraviteljica Vlastitog pogona Općine Cerna (isporučitelj komunalne usluge) donosi:

OPĆE UVJETE

ISPORUKE KOMUNALNE USLUGE UKOPA POKOJNIKA UNUTAR GROBLJA

- UVJETI PRUŽANJA KOMUNALNE USLUGE

Članak 1.

Ovim se Općim uvjetima isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika unutar groblja određuju međusobni odnosi između isporučitelja usluge i korisnika usluge sa područja jedinice lokalne samouprave u kojima Isporučitelj usluge obavlja navedenu uslužnu djelatnost.

Članak 2.

Isporučitelj uslužne komunalne djelatnosti ukopa pokojnika je Vlastiti pogon Općine Cerna (u daljnjem tekstu: isporučitelj usluge). Korisnici uslužne komunalne djelatnosti su fizičke osobe koje trebaju uslugu pokopa (u daljnje tekstu: korisnici usluge). Usluga ukopa obuhvaća ispraćaj i ukop unutar groblja. Uslugu kremiranja Isporučitelj usluge izravno ne izvršava.

Usluga ukopa se vrši na mjesnim grobljima u Cerni i Šiškovcima.

- MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE ISPORUČITELJA I KORISNIKA KOMUNALNE USLUGE UKOPA POKOJNIKA

Članak 3.

Prava i obveze Isporučitelja usluge regulirana su Zakonom o grobljima („Narodne novine“ broj 19/98, 58/12, 89/17), Pravilnikom o grobljima („Narodne novine broj br. 99/02), Pravilniku o uvjetima i načinu obavljanja prijenosa, pogreba i iskopavanja umrlih osoba („Narodne novine“ broj 23/94), Odlukom o mjesnim grobljima („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske Županije, br. 7/2024) i ostalim propisima kojima je regulirana ova djelatnost Isporučitelja usluge.

Članak 4.

Korisnik usluge obavezan je koristiti usluge Isporučitelja usluge na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Općim uvjetima.

Korisnik usluge koji treba uslugu ukopa, dužan je ispuniti narudžbenicu o isporuci komunalne usluge ukopa. Narudžbenicom se prikupljaju potrebni podaci o umrloj osobi i korisniku usluge. Na temelju narudžbenice, korisnik usluge prihvaća predočene uvjete i cjenik Isporučitelja usluge. Nakon toga isporučitelj usluge započet će sa organizacijom za ukop umrle osobe. Prilikom preuzimanja umrle osobe, korisnik usluge dužan je Isporučitelju usluge predati dozvolu za sahranu izdanu od strane ovlaštenog mrtvozornika.

Isporučitelj usluge daje grobno mjesto na korištenje na neodređeno vrijeme uz naknadu te o tome donosi Rješenje, a prije toga obavlja identifikaciju grobnog mjesta na terenu. Isporučitelj usluge dodjeljuje grobna mjesta na korištenje u trenutku nastale potrebe za ukopom pokojnika, a prema raspoloživim mjestima unesenim u tzv. „Katastar groblja“.

Prijenos, pogreb i iskopavanje umrlih osoba obavljaju se pod uvjetima i na način uređen posebnim propisima.

Članak 5.

Obred pogreba obavlja se prema volji umrlog ili njegove obitelji, a u skladu s mjesnim običajima. Pogrebi se u pravilu obavljaju u od 11:00 do 18:00 sati. Groblje je otvoreno svaki dan od 07:00 do 20:00 sati. Radno vrijeme izvođenja građevinsko-klesarskih radova je od 07:00 do 17:00 sati, osim u dane kada je ukop.

Članak 6.

Korisniku usluge omogućeno je Isporučitelju usluge podnijeti pisani prigovor sukladno Zakonu o zaštiti potrošača. Isporučitelj usluge dužan je razmotriti pisani prigovor korisnika o eventualno nastalim štetama, obračunatim, a neizvršenim radovima i sl. Ukoliko se utvrdi da je šteta nastala krivnjom Isporučitelja usluge,

isti će ispraviti grešku, a štetu na imovini nadoknaditi izravno ili putem osiguranja.

• NAČIN OBRAČUNA I PLAĆANJA ISPORUČENE KOMUNALNE USLUGE

Članak 7.

Korisnici usluge plaćaju uslugu na temelju važećeg cjenika. Isporučitelj usluge dužan je za cjenik usluga ukopa pokojnika i za svaku njegovu izmjenu i dopunu pribaviti prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Općinski načelnik dužan se očitovati u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga za pribavljanje prethodne suglasnosti.

Ako se općinski načelnik ne očituje u roku od 60 dana, smatra se da je suglasnost dana.

Cjenik usluga je objavljen na oglasnoj ploči Isporučitelja usluga i na mrežnim stranicama Općine Cerna, www.cerna.hr - rubrika „VLASTITI POGON“.

Članak 8.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije, a objavit će se i na mrežnim stranicama Općine Cerna, www.cerna.hr - rubrika „VLASTITI POGON“, te na oglasnoj ploči Općine Cerna.

KLASA: 363-01/24-01/6

URBROJ: 2196-11-04-24-3

Cerna, 27. 3. 2024.

Upraviteljica:

Ana Polonji, mag.iur.

Na temelju članka 23. Odluke o mjesnim grobljima („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 7/2024), upraviteljica Vlastitog pogona Općine Cerna donosi

PRAVILA PONAŠANJA NA MJESNIM GROBLJIMA U NASELJIMA CERNA I ŠIŠKOVCI

I.

Ovim se Pravilima u cilju osiguravanja nesmetanog i kontinuiranog obavljanja komunalne djelatnosti održavanja groblja određuju pravila ponašanja, propisuje red i način ponašanja na mjesnim grobljima Općine Cerna: mjesnom groblju u Cerni i mjesnom groblju u Šiškovcima (u daljnjem tekstu mjesna groblja).

II.

Groblje je otvoreno za posjet svaki dan od 07:00 do 20:00 sata.

Pogrebi se u pravilu održavaju od 11:00 do 18:00 sati.

Korištenje mrtvačnice od 07:00 do 20:00 sata.

Radno vrijeme izvođenja građevinsko – klesarskih radova od 07:00 do 17:00 sati.

III.

Mjesna groblja moraju biti održavana na način da prostor na kojem se nalaze groblja bude čist i uredan.

O uređenju i održavanju groblja brine se Uprava groblja, a o uređenju pojedinačnih grobova i grobnica dužni su se brinuti korisnici.

Korisnik groba dužan je grobno mjesto i prostor oko njega održavati urednim.

Uprava groblja pozvat će vlasnike grobnih mjesta koji ih ne održavaju u urednom stanju ili od čijih nadgrobničkih spomenika prijeti opasnost od urušavanja, da isto urede i saniraju, u protivnom će sama poduzeti hitne radove na trošak vlasnika.

Na groblju se može saditi cvijeće i ukrasno bilje isključivo u organizaciji uprave groblja.

Natpisi na grobovima ne smiju vrijeđati ničije nacionalno, vjerske ili moralne osjećaje, niti na bilo koji način povrijediti uspomenu na pokojnika.

Uprava groblja ne odgovara za štete što ih na grobovima i grobnim spomenicima počinje treće osobe.

IV.

Radi osiguravanja nesmetanog održavanja ukopa i održavanja reda na groblju osobe koje izvode radove na groblju dužne su:

- obavljanje radova prijaviti upravi groblja,
- radove izvoditi tako da se do najveće mjere očuvaju mir i dostojanstvo na groblju, a isti se mogu obavljati samo u radne dane koje odredi uprava groblja,
- građevinski materijal (opeka, kamen, šljunak, pijesak, cement, vapno i sl.) držati na groblju samo za vrijeme izvođenja radova,
- u slučaju prekida radova, odnosno nakon završetka radova, gradilište dovesti u prvobitno stanje,
- prevoziti materijal u vrijeme, putevima i stazama koje odredi uprava groblja.

Uprava groblja može u određene dane ili u određeno doba dana (kada se održava ukop) zabraniti izvođenje radova na groblju ili na pojedinim dijelovima groblja.

Uprava groblja zabranit će započete radove bez odobrenja.

Gore navedene radove mogu obavljati samo pravne odnosno fizičke osobe - obrtnici koji su registrirani za obavljanje navedenih radova.

V.

Radi očuvanja reda i mira na groblju te pijeteta prema mrtvima, zabranjuje se:

- pristup u mrtvačnicu u vrijeme koje nije predviđeno za sahrane i ispraćaj pokojnika,
- kretati se grobljem motornim vozilom, drugim prijevoznim sredstvom ili biciklom, osim

- motornih vozila posebno prilagođenih osobama sa invaliditetom,
- onečišćavati grobna mjesta, zelene površine, staze i uređaje,
 - kretati se izvan označenih staza namijenjenih za prilaz do grobnih mjesta i objekata,
 - gaziti po grobnim mjestima, oštećivati grobna mjesta, spomenike, nadgrobne znakove, ograde te ostale objekte i uređaje,
 - obavljati trgovinu na otvorenom prostoru unutar groblja,
 - izvoditi u šetnju i hraniti kućne ljubimce unutar groblja,
 - ukapati posmrtno ostatke životinja,
 - odnositi cvijeće, vaze, ukrase i opremu sa tuđih grobnih mjesta i zelenih površina,
 - postavljati neprikladne slike, natpise i reklamne materijale bilo koje vrste,
 - bukom i vikom narušavati mir na groblju,
 - postavljati na grobove posude za cvijeće i drugu ukrasnu opremu u dotrajalom stanju,
 - pisati po grobnim mjestima i ostalim objektima i uređajima,
 - izvoditi radove od strane trećih osoba bez prethodnog odobrenja uprave groblja.

VI.

Za nepridržavanje propisanih mjera o pravilima ponašanja na grobljima primjenjivati će se kaznene odredbe iz Odluke o mjesnim grobljima („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 7/2024).

VII.

Ova pravila ponašanja stupaju na snagu danom donošenja, a stajat će objavljena na oglasnoj ploči mjesnih groblja.

KLASA: 363-01/24-01/5

URBROJ: 2196-11-04-24/2

Cerna, 19.04.2024.

Upraviteljica:

Ana Polonji, mag.iur.

OPĆINA CERNA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 55. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, br. 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 44. Statuta Općine Cerna („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 13/09, 2/13, 24/14, 8/18 i 4/21), Općinski načelnik Općine Cerna donosi sljedeću

SUGLASNOST

na Cjenik usluga ukopa, naknada za dodjelu grobnog mjesta i suglasnosti za izvođenje radova

I.

Daje se suglasnost na Cjenik naknada Vlastitog pogona (u daljnjem tekstu: Cjenik) koji je dostavio Vlastiti pogon Općine Cerna, Šetalište dr. F. Tuđmana 2, Cerna od 19.4.2024. godine, a koji se primjenjuje od 1. svibnja 2024. godine.

Predmetni Cjenik nalazi se u prilogu ove Suglasnosti i njezin je sastavni dio.

II.

Ova Suglasnost objavit će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije

KLASA: 363-01/24-01/6

URBROJ: 2196-11-02-24-4

Cerna, 22. travnja 2024.

Općinski načelnik:

Josip Štorek



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA CERNA
VLASTITI POGON

KLASA: 363-01/24-01/6

URBROJ: 2196-11-04-24-3

Cerna, 19. travnja 2024.

CJENIK
naknada Vlastitog pogona

U tablici su utvrđene cijene za uslugu ukopa; naknadu za dodjelu grobnog mjesta; suglasnosti za izvođenje radova te cijenu za kupovinu grobnog mjesta s betonskim temeljem.

R.Br.	NAZIV ARTIKLA	CIJENA U EURIMA
1.	Ukop osobe u grob s iskopom grobnog mjesta	150,00
2.	Ukop osobe u grobnicu	100,00
3.	Ukop urne	50,00
4.	Naknada za dodjelu grobnog mjesta (1 grobno mjesto)	100,00
5.	Naknada za dodjelu grobnog mjesta (2 grobna mjesta)	160,00
6.	Naknada za dodjelu grobnog mjesta (3 grobna mjesta)	220,00
7.	Suglasnost za izradu okvira (1x)	70,00
8.	Suglasnost za izradu okvira (2x)	100,00
9.	Suglasnost za izradu okvira (3x)	130,00
10.	Suglasnost za izradu grobnice (1x)	150,00
11.	Suglasnost za izradu grobnice (2x)	200,00
12.	Suglasnost za izradu nadgrobne ploče (spomenika)	70,00
13.	Sanacija okvira	30,00
14.	Sanacija nadgrobne ploče (spomenika)	30,00
15.	Sanacija grobnice	50,00
16.	Grobno mjesto s betonskim temeljem (1x)	700,00
17.	Grobno mjesto s betonskim temeljem (2x)	900,00

- Cjenik se primjenjuje od 1. svibnja 2024.
- Cijene su izražene bez PDV-a jer Općina Cerna sukladno Zakonu o porezu na dodanu vrijednost nije obveznik istoga.

UPRAVITELJICA
Ana Polonji, mag.iur.

OPĆINA GRADIŠTE

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju ovlaštenja iz članka 113. st. 3. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/2019 i 98/19) Općinsko vijeće Općine Gradište objavljuje pročišćeni tekst Odluke o Urbanističkom planu uređenja Radne zone „Ambarine“.

Pročišćeni tekst Odredbi za provedbu Urbanističkog plana uređenja Radne zone „Ambarine“ sadrži tekst koji je objavljen u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije br. 3/05, 3/16 i 19/23.

ODREDBE ZA PROVEDBU URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA RADNE ZONE "AMBARINE" Pročišćeni tekst Odredbi za provedbu

4. ODREDBE ZA PROVEDBU

Članak 1.

(1) Donosi se Urbanistički plan uređenja Radne zone "Ambarine" koje je izradio Arhitektonski fakultet, Zavod za urbanizam i prostorno planiranje iz Zagreba, Kačićeva 26.

(2) Urbanistički plan uređenja Radne zone Ambarine u nastavku teksta: Plan, utvrđuje uvjete za uređenje gospodarskog područja Općine, određuje svrhovito korištenje, namjenu i oblikovanje, građevnog zemljišta, zaštitu okoliša te zaštitu i očuvanje osobito vrijednih dijelova prirode na području Općine.

Članak 2.

(1) Uređivanje prostora na području RZ Ambarine: izgradnja građevina, uređivanje zemljišta i obavljanje drugih radova na površini zemlje, te iznad ili ispod površine zemlje, provodit će se u skladu s ovim Planom, odnosno u skladu sa postavkama i izvedenicama, koje iz njega proizlaze.

(2) Načela za određivanje namjene površina određenih Planom, koje određuju temeljno urbanističko-graditeljsko i prostorno-krajobrazno uređenje te zaštitu prostora su:

- načela održivoga razvoja,
- načela racionalnog, svrsishodnog i razboritog planiranja i korištenja prostora,
- načela optimalnog usklađenja interesa različitih korisnika prostora i
- pravila urbanističke, prostorno-planerske i krajobrazne struke.

Članak 3.

(1) Plan se donosi za područje Ambarina, na području Općine Gradište.

(2) Plan se sastoji iz tekstualnog i kartografskog dijela. Tekstualni dio sastoji se iz Uvoda, četiri temeljna poglavlja i grupe kartograma. Poglavlja su sljedeća:

1. Polazišta

2. Ciljevi prostornog uređenja

3. Plan prostornog uređenja

4. Odredbe za provedbu

Kartografski dio Plana sastoji se iz slijedećih kartografskih prikaza

- 0.1 Izvod iz PPUO Gradište – Korištenje i namjena prostora, 1:25000

- 0.2. Izvod iz PPUO Gradište – Građevna područja, 1:5000

- 1 KORIŠTENJE I NAMJENA, 1:2000

- 2 PROMETNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURA

- 2.A Promet, 1:2000

- 2.B Telekomunikacije, 1:2000

- 2.C. Plinoopskrba, 1:2000

- 2.D. Elektroopskrba, 1:2000

- 2.E. Vodoopskrba, 1:2000

- 2.F. Odvodnja otpadnih voda, 1:2000

- 3 PLAN PARCELACIJE, 1:2000

- 4 UVJETI GRADNJE, 1:2000

Članak 4.

NAMJENA PROSTORA I GRAĐEVNIH PODRUČJA

(1) Gospodarsko područje Ambarine namijenjeno je za:

1. za izgradnju građevina gospodarske namjene,
2. za izgradnju građevina za proizvodnju električne i/ili toplinske energije (elektrana i sl.) koja kao resurs koriste obnovljive izvore energije,
3. za izgradnju potrebne prometne i druge komunalne infrastrukture

Ove površine prikazane su na grafičkom listu br. 1. „Korištenje i namjena“ te na grafičkim listovima 2.A.-2.F. „Prometna i komunalna infrastruktura“ u mj. 1:2000.

Članak 5.

(1) Na području Općine, kao i uz sam sjeverozapadni i sjeveroistočni rub obuhvata Plana prolaze sljedeće građevine od važnosti za Državu:

- a) D55 Borovo (D2) - Vinkovci - GP Županja (granica BIH)
- b) Dalekovod 400kV (planirani 2x400kV) Ernestinovo - Ugljevik

4.1. Površine građevnih područja za gospodarsku izgradnju

Članak 6.

(1) Razmjestaj i veličina građevnih područja za gospodarsku izgradnju, prikazani su na grafičkom listu br. 1: "Korištenje i namjena" i na grafičkim listovima br. 3 (Plan parcelacije) i 4: (Uvjeti gradnje).

(2) Unutar ovih predjela moguća je izgradnja građevina proizvodne, poslovne, skladišne, servisne i

ugostiteljsko-turističke namjene kao i namjena koje se logično nadopunjavaju na potrebe određene djelatnosti te veće parkirališne površine (za osobna i teretna vozila kao i kamionskih kontejnera), servisne radionice za vozila i sl..

(3) U izdvojenom građevinskom području izvan naselja Radne zone "Ambarine" moguća je gradnja građevina za proizvodnju električne i/ili toplinske energije (elektrana i sl.) koja kao resurs koriste obnovljive izvore energije.

(4) Smještaj gospodarskih djelatnosti ovisno o prostoru, na kojem se smještavaju, veličini, kapacitetu i vrsti djelatnosti odnosno gospodarske jedinice utvrđuje se kroz sljedeće uvjete:

- da racionalno koriste prostor s prioriteto obnove, rekonstrukcije i boljeg korištenja već uređenog i izgrađenog prostora te namjene,
- da se prilikom planiranja prostora novih korisnika usklade interesi korisnika, osigura dovoljan prostor za razvoj postojećih i novoplaniranih korisnika te da se utvrde mogući utjecaji na okoliš i osigura zaštita okoliša,
- da su energetske i prometno primjerene prostoru u kojem se planiraju te da se osigura potrebna količina i sigurnost opskrbe vodom i energijom koja ne smije ugroziti potrebe naselja i drugih djelatnosti,
- da se izgradi odgovarajuća odvodnja s obavezom priključenja na kanalizacijsku mrežu naselja i predtretmanom otpadnih voda ovisno o njihovoj vrsti i količini, odnosno da se izgradi vlastiti sustav odvodnje s pročišćavanjem otpadnih voda ako u naselju nema odgovarajućega sustava odvodnje u svemu prema vodopravnim uvjetima,

Članak 7.

(1) U gospodarskom području utvrđenim ovim Planom predviđa se smještaj:

- a) manjih prerađivačkih proizvodnih (industrijskih) pogona prvenstveno vezanih uz preradu poljodjelskih proizvoda,
- b) većih zanatskih proizvodnih pogona, servisa, većih prodajnih i sličnih prostora i građevina, komunalnih građevina, garaža i sl., koje zbog prostornih i drugih ograničenja ne mogu biti smještene u sklopu građevnih područja naselja,
- c) većih proizvodnih, poslovnih, servisnih i skladišnih pogona,
- d) većih ugostiteljsko-turističkih sadržaja,
- e) građevina za proizvodnju električne i/ili toplinske energije (elektrana i sl.) koja kao resurs koriste obnovljive izvore energije

(2) Građevine iz stavka 1. ovoga članka trebaju se graditi prema uvjetima da:

- a) djelatnost koja se u njima obavlja ne smije ugrožavati okoliš,
- b) građevna čestica na kojoj će se građevina graditi mora se nalaziti uz već sagrađenu prometnicu najmanje širine od 5,5 m, ili uz buduću prometnicu za koju moraju prethodno biti izdani uvjeti gradnje i uređenja, a koja će zadovoljavati sve tehničke uvjete za

prometovanje opskrbnih i pristupnih vozila tom gospodarskom sadržaju.

(3) Moguća je gradnja građevina mješovite namjene (namjena koje se mogu graditi na području Izdvojenih građevinskih područja izvan naselja gospodarske namjene).

(4) Moguća je gradnja građevina ugostiteljsko-turističke i sportsko-rekreacijske namjene, kao prateće djelatnosti osnovnoj namjeni.

4.2. Oblik i površina građevne parcele

Članak 8.

(1) Oblik građevne parcele za gospodarsku izgradnju poželjno je da bude pravilan, po mogućnosti usporednih međa, izdužen u dubinu u odnosu 1:2 ili više te najmanje širine prema ulici 20,00 metara. Izuzetak su već formirane ili drugačije formirane parcele ovim planom u sjevernom dijelu područja (g1-2), koje su formirane iz razloga postojećih preduvjeta njihovog vlasništva.

(2) Moguće je formiranje i većih parcela, kao i jedinstvene parcele na području planiranom za uređenje grupe parcela (G1 i G2; G6-11). U krajnjem slučaju, odnosno pojave investitora kojemu su potrebne i veće građevne površine od ovim planom utvrđenih, moguće je cjelokupno područje istočno od prometnice P3 (G6-G11, dio P2, dio P4, P6) pretvoriti u jednu veliku građevnu parcelu. U tom slučaju, nužno je za tako formiranu parcelu u sklopu lokacijske dozvole izraditi situacioni plan na kojem bi se točno utvrdio položaj gradnje građevine(a), način korištenja i uređenja preostalog dijela neizgrađenog zemljišta te način priključenja svih planiranih građevina i sadržaja/namjena na rubnu prometnu i komunalnu infrastrukturu.

(3) Najmanja površina građevne parcele za gospodarsku izgradnju može biti 1500m². Najveća građevinska parcela se ne utvrđuje, ali načelno bi mogla biti zbroj površina preostale grupe parcela G6-11 zajedno sa ovim Planom planiranim prometnim površinama .

(4) Postotak izgrađenosti građevne parcele može iznositi od najmanje 20% do najviše 70%. To se odnosi na površinu parcele pod građevinama.

(5) Građevna linija na pojedinim parcelama, kao i grupama parcela prikazana je na listu 4 Uvjeti gradnje. Na ovom Planu primjenjuju se dvije vrste građevne linije: prednja i bočna građevna linija.

(6) Veća udaljenost građevne linije je obaveza ako se na toj parceli namjerava izgraditi građevina koja mora imati kolni pristup dostavih vozila duž prednje strane. U protivnom primjenjuje se građevna linija na udaljenosti od 6,00 metara.

(7) Bočna građevna linija utvrđena je u načelu na udaljenosti od 10,00 metara od bočnog ruba čestice. U slučaju spajanja više grupa građevnih čestica građevna linija može se utvrditi i drugačije od utvrđenih ovim Planom, ali uz prethodnu izradu urbanističkog rješenja novog zahvata i uređenja prostora i dobivene suglasnosti autora ovoga Plana.

(8) Stražnja linija građenja utvrđena je na najmanjoj udaljenosti od 10,00 metara od stražnjeg dijela parcele.

4.3. Uređenje građevne parcele

Članak 9.

(1) Uređenje građevne parcele treba postaviti u skladu s tehnološkim i organizacijskim procesom koji se na njoj planira. Poželjno uređenje građevnih parcela, ako nije u suprotnosti s tehnološkim procesom, je sljedeće:

- u prednjem dijelu građevne parcele smještava se parkiralište zaposlenih i poslovnih stranaka,
- iza parkirališta treba biti smještena zgrada uprave, odnosno administrativno-organizacijsko-uredski dio,
- u dubini građevne parcele treba biti smješten proizvodni, servisni i skladišni dio.

4.4. Visina građevina

Članak 10

(1) Ukupna visina građevina na građevnoj čestici ne smije iznositi više od 20,0 m. Iznimno visina može biti veća za potrebe organizacije tehnološkog procesa i smještaja proizvodne opreme.

4.5. Oblikovanje

Članak 11.

(1) Krovište gospodarskih građevina mora biti koso, nagiba 4-12°, pokriveno u skladu s namjenom i funkcijom građevine. U slučaju da se radi o izgradnji većih građevina kod kojih bi pridržavanje o najmanjem nagibu krovnih ploha dovelo do visine krovnog sljemena veće visine od propisane u članku 10., tada se može dozvoliti i izgradnja paralelnog višestrešnog (shed) krovišta.

(2) Treba izbjegavati jednolične ravne površine pročelja velikih duljina. Optičko smanjivanje takvih pročelja treba riješiti određenim "lomljenjem" pročelja ili korištenjem različitih tonova boje pročelja, kako bi se velike površine optički smanjile.

(3) Zbog zaštite okoliša i pogleda iz naselja i rubnih prometnica, materijal koji se koristi za pokrivanje krovišta i oblaganja pročelja ne smije biti od sjajnog (eloksirajućeg) metala ili plastificiran u visokom sjaju. Sve okomite plohe pročelja, kao i krovne plohe, moraju biti izvedene u mat (nereflektirajućim) bojama.

(4) Krajobrazno uređenje neizgrađenoga dijela građevnih(a) parcele(a) treba temeljiti na uporabi autohtonih vrsta biljaka, klimatskim uvjetima, veličini građevina i njihovom rasporedu te uvjetima pristupa i prilaza. Drvoredima je moguće prikriti većinu manjih industrijskih građevina. Drvoredi, potezi grmlja i sl. omogućit će njihovo primjereno vizualno odjeljivanje u prostoru, a posebnu pozornost treba obratiti

određivanju veličine "predvrtova" i parkirališta za teretna i osobna vozila. Najmanje 20% građevne parcele treba biti pejzažno uređeno. Uz rubne među, gdje nisu izgrađene građevine, treba posaditi drvodred, ili makar živicu visine između 1,80-2,00 metara.

(5) Ograda prema javnoj prometnici može biti zidana sa zasađenom živicom ili sličnim autohtonim grmljem, do najveće visine od 2,00 m. Ograda prema susjednim građevnim parcelama može biti i žičana s gusto zasađenom živicom ili oblikovanim grmljem s unutrašnje strane ograde. Bočne ograde mogu biti visine do najviše 2,00 m. Gdje god to prostorni uvjeti dozvoljavaju u prostoru između kolnika i nogostupa treba zasaditi drvodred. To se odnosi na sve prometnice uz rub građevnih parcela za gospodarsku izgradnju, kao i na prometnice unutar pojedinih građevnih parcela.

(6) U slučaju kada se planira uređenje gospodarskog područja za više korisnika (više građevinskih parcela) najmanja udaljenost regulacijske linije od osi pristupne prometnice određuje se na 11,00 metara (u slučaju dvostrukog drvoreda), odnosno 5,50 metara kod jednostrukog drvoreda i to na strani gdje nema drvoreda.

(7) Najmanja udaljenost građevine od međa sa susjednim građevinama ili ostalim parcelama mora iznositi najmanje polovicu zabatne visine građevine, ali ne manje od 6,00 metara + 3,00 m za drvodred (iz razloga da bi se omogućila kolna pristupačnost vozilima do svih vanjskih zidova zgrade u slučaju nužde).

4.6. Prometni i ostali komunalno-infrastrukturni uvjeti

Članak 12.

Promet

(1) Organizacija prometnog sustava vidljiva je na listu 2.A Promet u mjerilu 1:2000. Sve građevne parcele prometno su povezane sa državnom prometnicom D55 preko pristupne i sabirne prometnice unutar gospodarskog područja, preko kojih se pristupa na lokalne i županijske prometnice. U slučaju formiranja veće građevne parcele (koja spaja više grupa građevnih parcela) neke od prometnica mogu se isključiti iz planiranog prometnog sustava (dio P2, dio P4, i P6), a parcele dodati novoj građevnoj parceli, ali uz prethodno izrađeno idejno urbanističko rješenje i suglasnost autora Plana.

(2) Parkirališta za potrebe zaposlenika te poslovnih partnera trebaju se planirati na građevnim parcelama. Ako je u radnom predjelu predviđena prometnica s obostranim ili jednostranim drvoredom, parkiralište se može riješiti i u drvoredu prema toj građevnoj parceli, ali samo za poslovne partnere i goste, a parkirališta zaposlenika se moraju izvesti na parceli zgrade.

(3) Na građevnoj parceli namijenjenoj izgradnji gospodarske građevine potrebno je osigurati potreban broj parkirališnih mjesta za osobna vozila. Na 500 m² bruto razvijene površine građevine potrebno je najmanje osigurati sljedeći broj parkirališta:

- a) industrija i skladišta 3
parkirališna mjesta,
- b) trgovine 5 parkirališnih mjesta,
- c) ostale građevine za rad 3-10
parkirališnih mjesta
- (4) Parkirališta na parceli treba riješiti na način da se između dva dvostruka reda parkirališta obavezno osigura pojas za sadnju stabala, najmanje širine od 3,00 metra. Kod velikih parkirališnih površina za osobne automobile treba parkirališnu površinu izvesti od nekog drugog materijala, a ne asfalta. Najpodesniji su razni prefabricirani šuplji betonski elementi ili puni elementi polagani sa širokim reškama koje će se (kao i šupljine) ispuniti humusom kako bi taj zaustavni dio parkirališta mogao biti ozelenjen.
- (5) Parkirališta za velika teretna i dostavna vozila treba planirati za jednosmjerno kretanje i prolazna, kako bi se stupanj zagađenja sveo na najmanju moguću mjeru. U slučaju ovih velikih parkirališta treba predvidjeti po zeleni pojas za sadnju drvoreda na svaka četiri reda kolnika i prolaznih parkirališta.
- (6) Oborinska odvodnja svih prometnih površina mora biti provedena preko odmašćivača ili pročistača prije ispuštanja u vanjske recipijente.
- (7) Dok se ne izgradi drugi prometni trak brze ceste D55 (Vinkovci – Županja) priključak gospodarskog područja Ambarine na današnju prometnicu moguć je preko križanja prometnice P1 sa D55 u jednoj razini.
- (8) Da bi se započelo sa uređenjem gospodarskog područja potrebno je izraditi projekt dijela prometnice P1, njenog spoja sa D55 i cijele prometnice P3 sa zapadnim odvojkom prometnice P2. Projektom je potrebno predvidjeti i izvedbu desnog skretača na prometnici iz smjera Županje prema gospodarskom području, kao i lijevog skretača prema istom području iz smjera Županje.
- (9) U okviru uličnog koridora mogu se graditi kolnik, parkirališta, pješačke i biciklističke površine, kolno-pješački prilazi, vodovi infrastrukture, postavljati urbana oprema i sl.
- (10) Položaj kolnika i način uređenja i oblikovanja raskrižja, te širina i položaj pješačkih staza unutar uličnog koridora je orijentacijski, a točan položaj i oblikovanje navedenih prometnih površina definirat će se projektnom dokumentacijom.
- (11) Pješačke staze moguće je graditi u okviru površine za izgradnju pješačke staze, kao i okviru zelenih površina u uličnom koridoru temeljem projektne dokumentacije. Pješačke staze mogu biti i uže od širine površine za izgradnju pješačke staze, ali ne uže od 1,5 m. U prvoj fazi moguće je graditi pješačku stazu samo s jedne strane ulice.
- (12) U okviru zelene površine u uličnom koridoru moguće je graditi parkirališna mjesta temeljem projektne dokumentacije i uvjeta javnopravnog tijela koje je nadležno za ceste u uličnom koridoru. Izgradnjom parkirališta u uličnom koridoru ne smije se ugroziti sigurnost prometa niti odvodnja ceste. Za

prolaz pješaka u uličnom koridoru mora se osigurati prostor od minimalno 1,5 m.

(13) Položaj priključenja građevinske čestice na prometnu površinu mora se planirati duž regulacijske linije građevne čestice, a točan položaj definirat će se projektnom dokumentacijom.

(14) U slučaju potrebe u okviru površine za izgradnju pješačke staze i zelene površine u uličnom koridoru moguće je organizirati i biciklistički promet u skladu s posebnim propisom za biciklističku infrastrukturu, a na temelju projektne dokumentacije.

Članak 13.

Elektroničke komunikacije

(1) Položaj elektroničkih komunikacijskih vodova prikazan je na listu 2.B „Elektroničke komunikacije“ u mjerilu 1:2000. Vođenje elektroničke komunikacijske mreže treba biti provedeno isključivo podzemno.

(2) Glavni ormarić sa priključcima mora se ugraditi obavezno u samu zgradu, s unutrašnje strane.

(3) Položaj voda u okviru uličnog koridora prikazanog na kartografskom prikazu 2.B. Elektroničke komunikacije je orijentacijski, a točan položaj definirat će se projektnom dokumentacijom. U slučaju potrebe elektronički komunikacijski vodovi se mogu polagati s obje strane ulice na temelju projektne dokumentacije.

(4) Uz postojeće i planirane trase elektroničkih komunikacijskih vodova mogu se postavljati vanjski kabineti-ormarići za smještaj elektroničke komunikacijske opreme zbog potreba uvođenja novih tehnologija ili pristupa novih operatora odnosno rekonfiguracije mreže.

Članak 14.

Plinoopskrba

(1) Položaj plinovoda i njihovih pojaseva određen orijentacijski je na grafičkom listu 2.C: “Plinoopskrba” u mjerilu 1:2000. Položaj postojećih plinovoda određen je stvarnim položajem u prostoru dok će se položaj planiranih plinovoda definirati projektnom dokumentacijom.

(2) Zgrade na građevnim parcelama priključit će se na postojeću plinsku mrežu unutar područja radne zone na način kako to propisuje poduzeće nadležno za opskrbu plinom. Samo izdvojene zgrade kojima je potreban povremeni priključak na plin mogu koristiti plin iz vlastitoga plinskoga spremnika, koji se mora smjestiti na istoj građevnoj parceli u skladu s važećim propisima.

(3) Plinski spremnici, zavisno od situacije, na građevnoj parceli trebaju biti smješteni na prozračnom, ali što manje uočljivom mjestu s javne prometne površine.

(4) Jako uočljive i izvan ravnine pročelja zgrada postavljene ormariće plinske mreže, trebalo bi ugraditi u zid tako da vrata ormarića budu u ravnini zida.

(5) Plinovodi su planirani načelno u zelenom pojasu ulica, po potrebi s obje strane ulice. Tlak plina u plinovodima je 1-4 bara.

Članak 15.

Elektroopskrba

(1) Položaj dalekovoda i energetskih vodova sa pratećim pojasevima orijentacijski ja određen na grafičkom listu br. 2.D Elektroopskrba u mjerilu 1:2000. Položaj postojećih vodova određen je stvarnim položajem u prostoru dok će se položaj planiranih vodova definirati projektnom dokumentacijom. Srednje i niskonaponski vodovi koji se rekonstruiraju/izmještaju, smještaju se unutar planiranih koridora u uličnim profilima.

(2) Postavljanje elektroopskrbnih visokonaponskih (zračnih ili podzemnih) kao i potrebnih trafostanica obavljat će se u skladu s posebnim uvjetima Hrvatske Elektroprivrede. Širine zaštitnih pojasa moraju biti u skladu sa zakonom, pravilnicima i normama.

(3) Pri odabiru lokacije trafostanica treba vodilo se računa o tome da u budućnosti ne budu ograničavajući čimbenik izgradnji RZ, odnosno drugim infrastrukturnim građevinama.

(4) Dalekovodima je potrebno, ovisno o naponskoj razini, osigurati zaštitne pojaseve i to:

400 kV ZDV (40+40) 80 m

10 kV ZDV (5+5) 10 m.

Ove građevine ne zahtijevaju svoju građevnu parcelu, a prostor ispod dalekovoda može se koristiti i u druge svrhe u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, uredbama, pravilnicima i standardima. Prostor u pojasu iz stavka 4. ovog članka mora biti tako uređen da se spriječi moguća pojava požara.

(5) Rekonstrukcija postojećih i gradnja novih elektroenergetskih građevina (dalekovodi, rasklopna postrojenja i transformatorske stanice) kao i kabliranje vodova 20 (10) kV, određuje se uvjetima na rješenjima Prostornog plana Općine, ovim Planom te utvrđenim posebnim uvjetima lokalnog elektrodistributera (HEP-a).

(6) Plan određuje obvezu izvedbe javne rasvjete na javnim površinama naselja, odnosno duž planiranih prometnica, sukladno propisima lokalnog elektrodistributera.

Članak 16.

Vodoopskrba

(1) Vodoopskrbnu mrežu i uređaje treba projektirati i izgraditi uvažavajući sve tehničke propise, norme i zakone iz ove oblasti.

Također se treba pridržavati i propisanih udaljenosti od ostalih infrastrukturnih građevina i uređaja koji mogu biti utvrđeni u uvjetima vlasnika ili korisnika pojedinog sustava.

(2) Razvodna mreža gdje god je moguće treba biti prstenasta. Granasti sustav može se primijeniti samo na pojedinim dionicama gdje bi postavljanje prstenastog

sustava iziskivalo velika materijalna ulaganja i neracionalnost.

(3) Na mjestima gdje tlakovi dobiveni mrežom vodoopskrbe ne bi zadovoljili protupožarne propise potrebno je izvršiti povećanje pritiska izgradnjom odgovarajućih uređaja (prepumpne stanice).

(4) Na raskrižjima i križanjima cjevovoda s drugim cjevovodima vodoopskrbne mreže trebaju se postaviti zasuni (čvorišta) kojima se pojedini dijelovi mreže mogu izdvojiti iz pogona.

(5) Na krajevima slijepih vodova vodovodne mreže treba postaviti hidrante.

(6) Iznad vodova nije dozvoljena bilo kakva izgradnja osim prometnih i infrastrukturnih građevina.

(7) Izbor tipa i materijala uređaja i opreme vodoopskrbnog sustava treba izvršiti na način da se pazi na jednostavnost, sigurnost, fleksibilnost i dugotrajnost u eksploataciji.

(8) Razmak između vodovodnih cijevi i ostalih instalacija na mjestima njihovog križanja ne smije biti manji od 30 cm mjereno od vanjskog oboda odnosnih instalacija, a kabeli moraju biti u zaštitnoj cijevi i označeni trakom.

(9) Sve zasune na cjevovodima, osim hidrantskih i priključnih, obavezno smjestiti u zasunsko okno dimenzija statički utvrđenih i pouzdanih, te određenih tako da omogućuju normalno i neometano odvijanje poslova na održavanju armatura.

(10) Priključenje korisnika koji su smješteni u uličnom koridoru s nasuprotne strane cjevovoda vodoopskrbe moguće je izvesti pojedinačnim priključkom pomoću tuneliranja ili gradnjom sekundarnog voda na toj strani ulice.

(11) Javnu hidrantsku mrežu treba projektirati izvedbenom tehničkom dokumentacijom na javnim površinama prema posebnim propisima. Razmak hidranata treba biti prema propisima (orijentacijski ne veći od 80 m).

(12) Položaj vodova i ostalih dijelova sustava vodoopskrbe prikazan na kartografskom prikazu "2E. PROMETNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURA VODOOPSKRBA" je orijentacijski i može se mijenjati radi prilagodbe tehničkim rješenjima, imovinsko-pravnim odnosima i stanju na terenu.

Trase te položaj vodova i ostalih dijelova sustava vodoopskrbe detaljnije se određuju/definiraju na sljedeći način:

- za postojeće vodove i dijelove sustava vodoopskrbe podacima davaoca usluge javne vodoopskrbe

- za planirane vodove i dijelove sustava vodoopskrbe projektnom dokumentacijom.

(13) Kod izgradnje građevina za javnu vodoopskrbu, trase, koridori i površine određene ovim Planom mogu se mijenjati radi prilagodbe tehničkim rješenjima, imovinsko-pravnim odnosima i stanju na terenu.

(14) Dubina postavljanja cijevi mora biti veća od dubine smrzavanja. Stoga bi visinski položaj cijevi vodoopskrbne mreže u pravilu trebao biti cca 1,2 m računajući od površine terena, a prema uvjetima nadležnog davaoca usluge javne vodoopskrbe.

(15) Ukoliko tlak u mreži na mjestu priključka ne bi odgovarao potrebnom tlaku pojedinog potrošača treba ugraditi interni (lokalni) uređaj za povišenje tlaka kojeg treba priključiti preko prekidnog bazena na javni vodoopskrbni sustav.

Članak 17.

Odvodnja

(1) Odvodni sustav treba izgraditi i koristiti prema odredbama Zakona o vodama, ostalim zakonima, pravilnicima i aktima koji reguliraju ovu problematiku, te prema pravilima struke, pridržavajući se i svih ostalih zakona i propisa.

Također, izgradnju javnog odvodnog sustava prostora kojeg obuhvaća UPU "Gospodarske zone", potrebno je provoditi uz uvažavanje temeljnog koncepta zaštite kroz sakupljanje otpadnih voda, transporta do mjesta pročišćavanja ili dispozicije pročišćene vode u odgovarajući prijamnik nakon čišćenja do stupnja uvjetovanog lokalnim prilikama i zakonskim uredbama.

(2) Na području UPU "Gospodarske zone" treba primijeniti odvojeni sustav odvodnje. Oborinsku vodu treba evakuirati otvorenim kanalima ili zatvorenim cijevnim vodovima oborinske odvodnje a otpadnu i sanitarnu vodu zatvorenim cijevnim vodovima.

(3) Do izgradnje javnog odvodnog sustava zbrinjavanje otpadnih voda može se vršiti na slijedeći način: za oborinske vode putem separatora, pjeskolova i sl. a za ostale otpadne vode putem trodijelnih septičkih taložnica/jama te putem vodonepropusnih sabirnih jama, uz obvezno pražnjenje jama i konačno zbrinjavanje otpadnih voda, sukladno posebnom propisu (pražnjenje jama od ovlaštene tvrtke, zabranu ispuštanja u okoliš i sl.), odnosno vlastitim uređajem za pročišćavanje, sukladno uvjetima nadležnog javno-pravnog tijela i isporučitelja vodne usluge javne odvodnje. Nakon izgradnje javnog odvodnog sustava, postojeće građevine moraju se priključiti na novi odvodni sustav na način i u vremenu definiranom u posebnom propisu, sukladno uvjetima isporučitelja vodne usluge javne odvodnje.

(4) Visinski položaj odvodne mreže sanitarnih i otpadnih voda treba projektirati tako da bude ispod instalacije vodovoda.

(5) Položaj vodova i građevina na sustavu prikazan na kartografskom prikazu "2F. PROMETNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURA ODVODNJA OTPADNIH VODA" je orijentacijski i može se mijenjati/dopunjavati radi prilagodbe tehničkim rješenjima, imovinsko-pravnim odnosima i stanju na terenu.

Trase te položaj vodova i ostalih dijelova sustava odvodnje detaljnije se određuju/definiiraju na sljedeći način:

- za postojeće vodove i dijelove sustava odvodnje podacima davaoca usluge javne odvodnje

- za planirane vodove i dijelove sustava odvodnje projektnom dokumentacijom.

(6) Radi pravilnog i lakog održavanja odvodnog sustava na svim lomovima nivelete (u horizontalnom ili vertikalnom smislu) treba projektirati i izvesti revizijska okna. Na ravnim dionicama trase treba projektirati i izvesti revizijska okna na udaljenosti ovisnoj o dimenzijama odvodne cijevi (uobičajeno na prosječnom razmaku 40 do 60 m).

(7) Odvodni sustav mora biti zaštićen od smrzavanja dovoljnom visinom nadsloja a cijevi treba ugraditi na dovoljnu dubinu i da bi se zaštitile od utjecaja prometnog opterećenja. Ispod cijevi treba ugraditi pješčanu posteljicu radi dodatne stabilnosti, odnosno da ne dođe do eventualnog slijeganja cijevi, te radi preciznosti u izvedbi padova nivelete.

(8) Brzina tečenja u cijevima ne smije prijeći kritične vrijednosti, odnosno mora biti veća od one pri kojoj dolazi do taloženja pri minimalnim protokama, a manja od one pri kojoj se cijevi mehanički oštećuju.

(9) Minimalni profil cjevovoda za razdjelni sustav javne odvodnje je 300 mm. Izuzetno, na kratkim dionicama, dozvoljeni su i manji profili.

(10) U sustav odvodnje ne smiju se upuštati vode i otpadne tvari kojima se narušava projektirani hidraulični režim, stabilnost objekata, rad strojeva, tehnički nadzor i održavanje sustava ili povećavaju troškovi odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda.

U slučaju da otpadna voda, s parcele "Gospodarske zone" ne zadovoljava jedan od naprijed navedenih uvjeta, potrebno je izvršiti prethodno čišćenje otpadnih voda i dovesti ih na nivo s karakteristikama koje dopušta upuštanje u odvodni sustav. Sve onečišćene ili zagađene vode koje ne odgovaraju uvjetima za ispuštanje u recipijente ili tlo moraju se prije upuštanja pročititi uređajem za pročišćavanje otpadnih voda. Odnosno, sve otpadne vode treba prije ispuštanja u prijamnik pročititi u mjeri da se uklone sve štetne posljedice za okolinu, prirodu i prijamnik.

(11) Oborinske vode treba rješavati otvorenim ili zatvorenim kanalima, cestovnim jarcima ili rigolilima, kojima se oborinska voda odvodi do prijemnika.

Prije upuštanja oborinske vode u otvorene kanale/prijemnike, ukoliko su one opterećene tvarima koji nisu dopuštene za upuštanje u prijemnike (recipijente), nužno je pročišćavanje i to prema potrebi hvatačima: masti, ulja, benzina i krutih četica.

Članak 17.a.

Vodotoci i vode

(1) Sve aktivnosti u prostoru vezane uz melioracijske kanale i ostale vodne formacije, vodoprivrednu infrastrukturu ili druge objekte vodnog gospodarstva moraju se provoditi u skladu sa odredbama Zakona o vodama i ostalim posebnim propisima.

(2) Postojeće otvorene kanale prostora obuhvata treba regulirati i tehnički urediti.

(3) Vodno gospodarski zahvati s pripadajućim građevinama, uređajima i opremom detaljnije se definiraju projektnom dokumentacijom.

(4) Za svaki zahvat u prostoru koji je vezan uz vodni režim potrebno je ishoditi vodopravne uvjete.

Članak 18.

Postupanje s otpadom

(1) U sklopu radnoga područja (zone) može se predvidjeti uređenje privremenog odlagališta (sakupljališta) korisnoga otpada (metal, staklo, papir, drvo, plastika i dr.). U cilju ostvarenja ovakvog odlagališta potrebno je da nadležno komunalno poduzeće, koje zbrinjava otpad, pripremi odgovarajući sustav sakupljanja otpada. Cijelim gospodarskim područjem, pa čak i na samim parcelama preporučuje se postavljanje spremnika za prikupljanje te vrste otpada.

(2) Treba poticati sve fizičke i pravne osobe unutar gospodarskog područja Ambarine da prikupljaju korisni otpad.

(3) Planira se gradnja sustava odvodnje otpadnih voda s biološkim pročišćavanjem i ispuštanjem pročišćenih voda u recipijent na temelju idejnog rješenja odvodnje za cijelu Općinu Gradište.

(4) Gospodarsko područje obvezno se mora priključiti na sustave odvodnje otpadnih voda s

odgovarajućim pročišćavanjem. Stoga je potrebno prije samog uređenja građevinskih parcela i započinjanja izgradnje na njima, izgraditi javni sustav odvodnje čija bi se trasa podudarala sa trasama planiranih prometnica.

(5) U svrhu zaštite okoliša treba se pridržavati u potpunosti i odgovarajućih odredbi Prostornog plana uređenja Općine Gradište.

Članak 19.

Zaključne odredbe

(1) Pročišćeni tekst Odredbi za provedbu Urbanističkog plana uređenja Radne zone „Ambarine“ ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 3/05, 3/16 i 19/23) objavljuju se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije i na internetskim stranicama Općine Gradište i Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Vukovarsko - srijemske županije, a kartografski prikazi grafičkog dijela na internetskim stranicama Općine Gradište, Geoportalu Vukovarsko – srijemske županije, dostupnom na internetskim stranicama Vukovarsko – srijemske županije i Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije, i to:

Broj kartografskog prikaza	KARTOGRAFSKI PRIKAZI:	Mjerilo
1.	KORIŠTENJE I NAMJENA „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:2.000
2.A.	PROMETNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURA PROMET „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:2.000
2.B.	PROMETNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURA ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:2.000
2.C.	PROMETNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURA PLINOOPSKRBA „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:2.000
2.D.	PROMETNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURA ELEKTROOPSKRBA „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:2.000
2.E.	PROMETNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURA VODOOPSKRBA „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:2.000
2.F.	PROMETNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURA ODVODNJA OTPADNIH VODA „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:2.000
3.	PLAN PARCELACIJE „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:2.000
4.	UVJETI GRADNJE „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:2.000

Nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Odluci o donošenju II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Radne zone „Ambarine“, koja je objavljena u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije broj 19/2023, temeljem članka 30. Statuta Općine Gradište ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 12/09, 3/13, 5/18 i 6/23), Općinsko vijeće Općine Gradište na 14. sjednici održanoj dana 23.04.2024. godine, donosi;

ISPRAVAK
ODLUKE O DONOŠENJU II. IZMJENA I
DOPUNA URBANISTIČKOG PLANA
UREĐENJA RADNE ZONE „AMBARINE“

I.

Općinsko vijeće Općine Gradište na 10. sjednici održanoj 14.09.2023. godine, donijelo je Odluku o donošenju II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Radne zone „Ambarine“.

Odluka o donošenju II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Radne zone „Ambarine“ objavljena je u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije broj 19/2023.

Nakon sravnjivanja objavljenog teksta i izvornog teksta Odluke o donošenju II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Radne zone „Ambarine“, utvrđena je određena pogreška u objavljenom tekstu te se ovim putem daje ispravak iste.

II.

U članku 8. koji je sadržavao izmjenu članka 8. temeljne Odluke, dio koji se odnosi na izmjenu stavka (5) briše se.

III.

Ovaj Ispravak stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 350-02/23-01/002
URBROJ: 2196-13-02-24-50
Gradište, 23.04.2024.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Marko Mikulić

Nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Odluci o donošenju IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gradište, koja je objavljena u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije broj 19/2023, temeljem članka 30. Statuta Općine Gradište ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 12/09, 3/13, 5/18 i 6/23), Općinsko vijeće Općine Gradište na 14. sjednici održanoj dana 23.04.2024. godine, donosi;

ISPRAVAK
ODLUKE O DONOŠENJU IV. IZMJENA I
DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA
OPĆINE GRADIŠTE

I.

Općinsko vijeće Općine Gradište na 10. sjednici održanoj 14.09.2023. godine, donijelo je Odluku o donošenju IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gradište.

Odluka o donošenju IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gradište objavljena je u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije broj 19/2023.

Nakon sravnjivanja objavljenog teksta i izvornog teksta Odluke o donošenju IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gradište, utvrđena je određena pogreška u objavljenom tekstu te se ovim putem daje ispravak iste.

II.

U članku 6. koji je sadržavao izmjenu članka 6. temeljne Odluke, u dijelu koji se odnosi na izmjenu stavka (3), na kraju rečenice dodaju se riječi: „briše se“.

III.

Ovaj Ispravak stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 350-02/23-01/003
URBROJ: 2196-13-02-24-68
Gradište, 23.04.2024.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Marko Mikulić

Na temelju ovlaštenja iz članka 113. st. 3. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/2019 i 98/19) Općinsko vijeće Općine Gradište objavljuje pročišćeni tekst Odluke o Prostornom planu uređenja Općine Gradište.

Pročišćeni tekst Odredbi za provedbu Prostornog plana uređenja Općine Gradište sadrži tekst koji je objavljen u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije br. 4/04, 11/04, 8/06, 3/13, 28/21 i 19/23.

ODREDBE ZA PROVEDBU PROSTORNOG PLAN UREĐENJA OPĆINE GRADIŠTE

Pročišćeni tekst Odredbi za provedbu

II. ODREDBE ZA PROVEDBU

A) ODREDBE KOJIMA SE UREĐUJU UVJETI ZA GRAĐENJE U SKLADU S KOJIMA SE IZDAJE LOKACIJSKA DOZVOLA I RJEŠENJE O UVJETIMA GRAĐENJA

1. UVJETI ZA ODREĐIVANJE NAMJENA POVRŠINA NA PODRUČJU OPĆINE GRADIŠTE

Članak 1.

(1) Donosi se Prostorni plan uređenja Općine Gradište – *Izmjene i dopune 2006*, u nastavku teksta Plan za područje Općine Gradište.

(2) Ovaj Plan utvrđuje uvjete za uređenje prostora Općine, određuje svrhovito korištenje, namjenu, oblikovanje, obnovu i saniranje građevnog i drugoga zemljišta, zaštitu okoliša te zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i osobito vrijednih dijelova prirode na području Općine.

Članak 2.

(1) Uređivanje prostora na području Općine Gradište: izgradnja građevina, uređivanje zemljišta i obavljanje drugih radova na površini zemlje, te iznad ili ispod površine zemlje, provodit će se u skladu s ovim Planom, odnosno u skladu sa postavkama i izvedenicama, koje iz njega proizlaze.

(2) Načela za određivanje namjene površina određenih Planom, koje određuju temeljno urbanističko-graditeljsko i prostorno-krajobrazno uređenje te zaštitu prostora su:

- načela održivoga razvoja,
- načela zaštite kulturnog i prirodnog naslijeđa,
- načela racionalnog, svrsishodnog i razboritog planiranja i korištenja prostora,
- načela optimalnog usklađenja interesa različitih korisnika prostora i
- pravila urbanističke, prostorno-planerske i krajobrazne struke.

Članak 3.

(1) Plan se donosi za dijelove područja Općine Gradište, koje obuhvaća naselje Gradište (sukladno *Zakonu o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj*, NN broj: 10/97.).

(2) Plan se sastoji iz tekstualnog i kartografskog dijela. Tekstualni dio sastoji se iz Uvoda, četiri temeljna poglavlja i grupe kartograma. Poglavlja su sljedeća:

1. Polazišta
2. Ciljevi prostornog razvoja i uređenja
3. Plan prostornog uređenja
4. Odredbe za provedbu

Kartografski dio Plana sastoji se iz sljedećih kartografskih prikaza u mjerilu 1:25.000 i 1:5.000.

1.	KORIŠTENJE I NAMJENA POVRŠINA	1:25.000
2.	INFRASTRUKTURNI SUSTAVI I MREŽE	
2.1.	Promet	1:25.000
2.2.	Pošta i elektroničke komunikacije	1:25.000
2.3.	Energetski sustavi	1:25.000
2.4.	Vodnogospodarski sustavi: <i>Vodoopskrba i odvodnja</i>	

	<i>Sustav odlaganja otpada</i>	1:25.000
2.5.	Vodnogospodarski sustavi: <i>Uređenje vodotoka i melioracijska odvodnja</i>	1:25.000
3.	UVJETI KORIŠTENJA I ZAŠTITE PROSTORA	
3.1.	Uvjeti korištenja	1:25.000
3.2.	Područja i dijelovi primjene planskih mjera zaštite	1:25.000
4.	GRAĐEVINSKO PODRUČJE NASELJA GRADIŠTE I IZDOJENA GRAĐEVINSKA PODRUČJA IZVAN NASELJA RADNA ZONA "AMBARINE", GOSPODARSKA ZONA "BOSUT", POSLOVNA NAMJENA-BENZINSKA POSTAJA I GROBLJA GRADIŠTE	1: 5.000

Članak 4. NAMJENA PROSTORA I GRAĐEVNIH PODRUČJA

- (1) Prostor Općine Gradište namijenjen je za:
1. izgradnju građevina od važnosti za državu i županiju
 2. građevinsko područje naselja Gradište
 3. izdvojena građevinska područja izvan naselja
 - Radna zona "Ambarine"
 - Gospodarska zona "Bosut"
 - Poslovna namjena-benzinska postaja
 - Groblje Gradište,
 4. površine prometnih i drugih infrastrukturnih sustava:
 - prometne površine cesta i željezničkih pruga;
 - površine infrastrukturnih sustava – magistralnih dalekovoda, plinovoda, vodovoda, i sl.
 5. ostale površine izvan građevnih područja i to za:
 - šumske površine (gospodarske, državne i ostale šume);
 - poljodjelske površine (osobito vrijedno i vrijedno poljodjelsko tlo, ostala obradiva tla i ostala poljodjelska tla privremeno ili trajno nepovoljna za obradu);

Ove površine prikazane su na grafičkom listu br. 1. "Korištenje i namjena prostora" u mjerilu 1:25.000.

(2) Osnovnu namjenu ima prostor čije je korištenje podređeno jednoj funkciji. To su poljodjelski i šumski predjeli; prometne površine; gospodarske, športske i rekreacijske površine (predjeli, zone). U predjelima osnovne namjene mogu se izgraditi i drugi sadržaji, koji proizlaze iz potrebe osnovne namjene, a to se u pravilu odnosi na građevine infrastrukture.

(3) Prevladavajuću namjenu ima prostor kojega koristi više različitih korisnika, a jedna je od namjena pretežita. U predjelima (zonama) s prevladavajućom namjenom moguće je preklapanje različitih funkcija, s tim da one nisu u međusobnoj suprotnosti.

(4) Granice građevnih područja utvrđene su u pravilu u granicama katastarskih čestica na kopiji katastarske karte u mjerilu 1:5000.

(5) Građevno područje unutar Plana nije predviđeno na područjima koja imaju određena ograničenja. Obzirom na nedostantnost i netočnost podataka iz postojećih kartografskih podloga moguća su manja odstupanja pa je kod utvrđivanja uvjeta gradnje potrebno paziti da se izgradnja ne dozvoli na područjima sa slijedećim ograničenjima:

- postojeća visoka razina podzemnih voda,
- šume i šumska zemljišta,
- intenzivno obrađivana poljodjelska zemljišta i druga vrijedna poljodjelska zemljišta,
- zemljišta koja se koriste ili su predviđena za posebne aktivnosti,
- područja dometa zagađenja određenim gospodarskim aktivnostima,
- zaštitna područja i druga područja pod zaštitom.

2. UVJETI ZA UREĐENJE PROSTORA

2.1. Građevine od važnosti za Državu i Županiju

Članak 5.

(1) Na području Općine (unutar obuhvata Plana) nalaze se ili su planirane sljedeće građevine od važnosti za Državu:

- a) D55 Borovo (D2) - Vinkovci - GP Županja (granica BIH)

- b) planirana brza cesta: Šokački cestovni smjer (Vukovar-Vinkovci-Županja) – prometni koridor postojeće državne ceste D55
 - c) DV 400 kV Ernestinovo- Ugljevik
 - d) DV 2x 400 kV Ernestinovo- Ugljevik (planiran)
 - e) magistralni plinovod Ivankovo- Županja DN 300/50
 - f) magistralni plinovod Županja – Gradište DN 200/ 50
 - g) elektroničke komunikacije i povezana oprema
 - h) zahvati i građevine za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina
 - i) objekti i postrojenja (građevine) za istraživanje i eksploataciju ugljikovodika i geotermalnih voda u energetske svrhe
 - j) površine za istraživanje ugljikovodika (istražni prostor) Sava-10 (SA-10)
 - k) istražni potencijal geotermalne vode "Županja"
 - l) površina planirana za istraživanje i eksploataciju geotermalne vode na području cijele Općine.
- (2) Na području Općine (unutar obuhvata Plana) nalaze se ili su planirane sljedeće građevine od važnosti za Vukovarsko-srijemsku županiju:
- a) Ž4170 Vinkovci (D46) - Cerna - Gradište - Županja (D55)
 - b) Ž4222 Gradište (Ž4170) - D55
 - c) DV 110 kV TS Vinkovci 1 – TS Županja 2
 - d) DV 110 kV TS Đakovo- TS Županja
 - e) elektroničke komunikacije i povezana oprema
 - f) mreža lokalnih cesta
 - g) željeznička pruga L209 (Vinkovci-Županja)
- (3) Prostornim planom Vukovarsko-srijemske županije (PPŽ) određene su pojedinačne građevine od važnosti za Državu prema Uredbi o građevinama od važnosti za Državu te druge koje su zbog svog razvojnog značenja ili prostora na kojemu se nalaze od posebnog interesa i važnosti za Županiju. Te građevine određene su funkcijom, kategorijom i načelno određenim položajem, a prostor za njihov točni smještaj i drugi uvjeti određuju se planovima užih područja odnosno prostornim planom područja posebnih obilježja te stručnom podlogom u sklopu izdavanja posebnih uvjeta i to na temelju podataka, studija i drugih dokumenata institucija nadležnih za takve građevine. To su :
- postojeće građevine za koje je prostor određen namjenom, građevinskom česticom, pripadajućom infrastrukturom i širim zaštitnim prostorom-pojasom uz primjenu uvjeta prema posebnim propisima pri čemu se mora osigurati prostor za rekonstrukciju i proširenje ako je to prostornim planom i resornim programom predviđeno;
 - planirane građevine pri čemu se prostor osigurava namjenom površina i posebnim uvjetima korištenja šireg prostora, koji omogućava detaljniju plansku prilagodbu lokalnim uvjetima, osim u slučaju ako je izdana lokacijska dozvola (LD) čime su trasa odnosno površina građevine te ostali uvjeti korištenja prostora konačno planski utvrđeni,
- (4) Pri određivanju prostora za građevine iz stavka 3., ovisno o vrsti građevine, kategoriji i kapacitetu te značajkama područja na kojem se ona smještava, potrebno je osigurati površinu za funkciju građevine i sigurnost, cjelovit zahvat u prostoru, usklađenje s drugim funkcijama i korisnicima prostora, te širi pojas ograničenja korištenja prostora i izgradnje u svrhu zaštite okoliša i vrijednosti prostora. Neizgrađene površine koje graniče s prostorom građevine iz ovog članka ne mogu se odrediti za promjenu namjene i daljnju izgradnju dok se prostornim planom ili posebnim uvjetima gradnje ne utvrde svi elementi korištenja i uređenja prostora za tu građevinu.
- (5) Prostor za planirane građevine prometnica, pruga i vodova infrastrukture od važnosti za Državu i Županiju je koridor (pojas) koji obuhvaća sve elemente uređenja i funkcioniranja, a određen je poprečnim presjekom određene kategorije i kapaciteta građevine na koji se obostrano dodaje najmanje širina zaštitnog pojasa promatrane infrastrukture. Koridor građevina iz stavka 1. ovog članka za koje nije utvrđena konačna trasa određuje se sa širinom od najmanje 100 m, odnosno 150 m za brzu cestu Vinkovci-Županja, simetrično sa svake strane od načelno određene osi i vrijedi do točnog utvrđivanja za dionicu koja prolazi Općinom.
- (6) Prostor pojasa (koridora) može se smanjiti na stvarni pojas obostrano ili jednostrano na dionicama gdje postoje određene granice koje se ne mogu prelaziti, kao što su to granice zaštićenih područja, šuma, voda, vodnog dobra ili izrazito nepogodnog tla, postojećih izgrađenih dijelova naselja i konfiguracije terena, koje ne omogućavaju pomak trase.
- (7) Za infrastrukturne vodove i uređaje unutar granica građevnog područja treba osigurati prostor u profilima javnih površina, u skladu s posebnim propisima i planovima uređenja tih površina te planirati podzemno vođenje distribucijskih vodova.
- (8) Sve dalekovode treba graditi izvan građevnih područja i funkcionalnih cjelina izvan građevnih područja, racionalno koristiti prostor, izbjegavati područja šuma i zaštićene cjeline povijesne i prirodne vrijednosti te vrijednosti krajobraza. Postojeće nadzemne dalekovode unutar građevnih područja treba postupno zamijeniti podzemnim vodovima, a na neizgrađenim dijelovima planirati trasu usklađeno s namjenom tih površina.

(9) Razvoj naselja (neizgrađeni dio građevnog područja) ne može se planirati širenjem preko pojasa infrastrukture od važnosti za Državu i Županiju osim u slučaju kada takav pojas (koridor) presijeca postojeće naselje (izgrađeni dio građevnog područja) u kojem slučaju se mora osigurati koridor u skladu s posebnim propisima i usklađeno s drugim korisnicima prostora.

(10) Postojeće građevine, prometnice i ostala infrastruktura za koje se Planom predviđa premještanje ili nova trasa zadržavaju kategoriju i sva ograničenja korištenja prostora uz tu trasu u skladu s posebnim propisima i ovim Planom i to do izvedbe nove trase-građevine te prekategorizacije postojeće prometnice ili druge građevine.

(11) U prostoru načelno ili potencijalno-alternativno utvrđene trase ne mogu se do utvrđenja točne trase planirati građevine koje se mogu graditi izvan građevnoga područja (GP) i ne može se određivati prostor za razvoj naselja (neizgrađeni dio GP). Infrastruktura koja prati ili pripada sustavu načelno utvrđene trase može se planirati samo zajedno s utvrđivanjem predmetne trase. Iznimno se u prostorima određenih ovom točkom mogu dozvoliti zahvati nužne rekonstrukcije postojećih, legalno izgrađenih građevina koji se obavljaju u svrhu osiguranja sigurnosti te osnovnih higijensko-sanitarnih uvjeta korištenja kao i planirati infrastruktura koja nije u funkciji uz uvjet usklađenja sa zahtjevima koridora kojega prelazi.

(12) Građevine od važnosti za Državu i Županiju koje se grade ili rekonstruiraju unutar građevnih područja naselja planiraju se prema funkcionalnim potrebama i usklađenjem s drugim korisnicima prostora, a površina zahvata je pobliže određena u ovom prostornom planu uređenja Općine (PPUO) odnosno stručnom podlogom u postupku izdavanja lokacijske dozvole.

(13) Objekti i postrojenja (građevine) za istraživanje i eksploataciju ugljikovodika i geotermalnih voda u energetske svrhe se grade sukladno uvjetima neposredne provedbe određene Prostornim planom Vukovarsko-srijemske županije.

2.2. Građevna područja naselja

2.2.1. Opće odredbe

Članak 6.

(1) Izgrađeni dio građevinskog područja naselja je područje određeno prostornim planom koje je izgrađeno.

(2) Neizgrađeni ali uređeni dio građevinskog područja je područje određeno prostornim planom planirano za daljnji razvoj. Neizgrađeni i neuređeni dio građevinskog područja je neizgrađeni dio građevinskog područja određen prostornim planom na kojemu nije izgrađena planirana osnovna infrastruktura.

(3) Razgraničenje po namjeni unutar naselja provodi se planovima nižega reda - Urbanističkim planom uređenja (UPU), a za područja za koja se ne donose ti planovi razgraničenje se provodi na temelju odredbi za provedbu ovoga Plana i kartografskog prikaza „4. Građevinsko područje naselja Gradište i izdvojena građevinska područja izvan naselja Radna zona „Ambarine“, Gospodarska zona „Bosut“, Poslovna namjena – benzinska postaja i groblja Gradište“.

(4) Građevinsko područje naselja Gradište prikazano je i utvrđeno na kartografskom prikazu broj 4. „Građevinsko područje naselja Gradište i izdvojena građevinska područja izvan naselja Radna zona "Ambarine", Gospodarska zona "Bosut", Poslovna namjena-benzinska postaja i groblja Gradište“.

(5) Planom su određeni:

- a) izgrađeni dijelovi građevinskih područja naselja
- b) neizgrađeni ali uređeni dijelovi građevinskih područja naselja
- c) neizgrađeni i neuređeni dijelovi građevinskih područja naselja.

(6) U građevnim područjima naselja mogu se uređivati:

- a) predjeli za stanovanje,
- b) predjeli mješovite namjene,
- c) predjeli za gospodarske, ugostiteljsko-turističke, servisne, uslužne i slične djelatnosti - sve bez štetnih utjecaja na okoliš,
- d) prometne građevine i pojasevi,
- e) predjeli za infrastrukturne i komunalne građevine i uređaje - sve bez štetnih utjecaja na okoliš,
- f) predjeli za perivojne površine, športsko-rekreacijske površine, dječja igrališta i slične parkovne površine.
- g) površine za istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda u energetske svrhe - bez zagađenja okoliša.

Članak 7.

(1) U odredbama ovoga Plana koriste se slijedeći pojmovi:

- **Obiteljske kuće** su građevine namijenjene samo za stanovanje, sa najviše dvije stambene jedinice, a definirane su posebnim propisom;
- **Stambene zgrade** su građevine namijenjene pretežito stanovanju, veće od 400 m² do najviše 3 stambene jedinice;

- **Višestambene zgrade** su građevine namijenjene pretežito stanovanju s 4 i više stambenih jedinica;
- **Pomocne građevine** na građevinskoj čestici su garaže, spremišta, drvarnice, ljetne kuhinje, nadstrešnice i slično, a sve u funkciji obiteljske kuće, stambene zgrade ili višestambene zgrade;
- **Javne zgrade** su građevine upravne, socijalne, zdravstvene, predškolske, školske, kulturne i slične namjene.
- **Vjerske građevine** služe za održavanje vjerskih skupova i drugih potreba vjernika.
- **Gospodarske građevine** su građevine proizvodne, poslovne, skladišne, uslužne, trgovačke, komunalno - servisne, ugostiteljsko - turističke i poljoprivredne namjene, a dijele se u sljedeće grupe:
 - A. Proizvodne, poslovne, skladišne, uslužne, trgovačke, komunalno - servisne, ugostiteljsko - turističke građevine
 - A.1. Proizvodne, poslovne, skladišne, uslužne, trgovačke, komunalno – servisne i ugostiteljsko - turističke građevine koje se grade na vlastitoj građevnoj čestici ili građevnoj čestici stambene namjene
 - u građevinskom području naselja.
 - A.2. Proizvodne, poslovne, uslužne, trgovačke, komunalno – servisne i ugostiteljsko - turističke građevine koje se grade u Izdvojenim građevinskim područjima izvan naselja.
 - B. Građevine namijenjene za poljoprivrednu djelatnost
 - B.1. Građevine namijenjene za poljoprivrednu djelatnost koje se grade na građevnoj čestici uz obiteljske kuće i stambene zgrade
 - B.1.1. građevine bez izvora zagađenja (građevine za smještaj poljoprivrednih proizvoda i mehanizacije – silosi, podna skladišta, garaže, nadstrešnice i sl., građevine za uzgoj poljoprivrednih kultura - staklenici, plastenici i slično). Uz ove građevine mogu se kao prateće građevine graditi objekti i postrojenja (građevine) za istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda - zagrijavanje staklenika, plastenika i sl.
 - B.1.2. Građevine s potencijalnim izvorima zagađenja (građevine za uzgoj ograničenog broja domaćih životinja u odnosu na dio naselja, te građevine u funkciji građevina za uzgoj životinja – lagune, sušare, pušnice i sl.).
 - B.2. Građevine namijenjene za poljoprivrednu djelatnost, koje se grade na vlastitoj građevnoj čestici
 - B.2.1. Građevine bez izvora zagađenja (smještaj poljoprivrednih proizvoda i mehanizacije – silosi, podna skladišta, garaže, nadstrešnice i sl., za uzgoj poljoprivrednih kultura - staklenici, plastenici i slično). Uz ove građevine mogu se kao prateće građevine graditi objekti i postrojenja (građevine) za istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda - zagrijavanje staklenika, plastenika i sl.
 - B.2.2. Građevine s mogućim izvorima zagađenja (za uzgoj životinja, za preradu poljoprivrednih proizvoda - mlinovi, sušare, mješaonice stočne hrane i slično).
 - **Naftno-rudarski objekti i postrojenja** su svi objekti, postrojenja, oprema, alati, uređaji i instalacije koji se koriste prilikom izvođenja istraživanja i eksploatacije geotermalnih voda u energetske svrhe.
 - **Športsko - rekreacijske građevine** služe potrebama održavanja športskih natjecanja ili rekreacije (dvorane, igrališta i slično).
 - **Prometne, infrastrukturne i komunalne građevine i uređaji** su namijenjene za potrebe prometa, pošte, telekomunikacija, energetike, vodnog gospodarstva, te za obradu, skladištenje i odlaganje otpada.
 - **Groblja** služe za ukope, smještaj mrtvačnica, ostalih vjerskih građevina i obilježja, rasadnika, klesarskih radiona te parkirališta.
 - **Elementi urbane opreme** su kiosci, reklamni panoi, reklame, klupe, spomenici, spomen - obilježja, uređaji za savladavane urbanističko - arhitektonskih barijera, stupovi javne rasvjete, zaštitni stupići, ukrasna cvjetna korita na otvorenom prostoru i sl.

Članak 8.

- (1) Parceliranje, projektiranje i izgradnja građevina u naseljima moguća je isključivo unutar planiranih građevnih područja naselja, u skladu s odredbama ovoga Plana i isključivo u skladu s planiranom namjenom.
- (2) Do donošenja ovim Planom predviđenih detaljnijih prostornih planova (planova nižega reda), primjenjuju se i za te prostore odredbe ovoga Plana, osim ako nije drugačije određeno.
- (3) U građevnom području naselja ne smiju se graditi građevine koje bi svojim postojanjem ili upotrebom (neposredno ili posredno) ugrožavale život i rad ljudi u naselju ili ugrožavale vrijednosti čovjekove okoline, niti se smije zemljište uređivati ili koristiti na način koji bi izazvao takve posljedice.
- (4) U građevnom području naselja zgrade se mogu graditi kao samostojeće, poluugrađene (dvojne), ugrađene (interpolirane) i u obliku niza.
 - **Slobodnostojećim zgradama** u smislu ovog članka smatraju se sve građevine čija su sva pročelja odmaknuta od međa susjednih građevnih čestica.

- **Poluugrađenim zgradama** u smislu ovog članka smatraju se sve građevine čije se jedno bočno pročelje nalazi s više od 50% površine na nekoj od međa prema susjednim građevnim česticama, a ostala pročelja su odmaknuta od međa susjednih građevnih čestica.
- **Ugrađenim zgradama** u smislu ovog članka smatraju se sve građevine čija se dva bočna pročelja nalaze s više od 50% površine na međama susjednih građevnih čestica, a ostala pročelja su odmaknuta od međa susjednih građevnih čestica.

Članak 9.

(1) Na području za koje nije planiran plan niže razine, uvjeti uređenja prostora za zgrade različitih namjena utvrđuju se na temelju odredbi ovoga Plana.

2.2.2. Građevna čestica

Članak 10.

(1) Građevna čestica je čestica zemljišta s pristupom na prometnu površinu koja je izgrađena ili koju je potrebno u skladu s uvjetima odredbi ove Odluke utvrditi oblikom i površinom od jedne ili više čestica zemljišta ili njihovih dijelova te izgraditi odnosno urediti.

Građevna čestica može imati pristup s prometne površine najmanje širine 4,0 metra (preporučljivo 5,0 metara gdje god je to moguće). Kad je pristup sastavni dio građevne čestice, njegova duljina ne može biti veća od 50,0 metara. U uvjetima uređenja prostora može se odrediti da taj put bude sastavni dio jedinstvene građevne čestice za koju se utvrđuje prometni pristup.

(2) U području za koje nije ovim Planom planirana izrada detaljnijeg plana uređenja, oblik i veličina građevne čestice utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Plana (članak 35.) na način da se omogući racionalno korištenje i izgradnja.

2.2.3. Građevna i regulacijska linija i udaljenosti od susjeda

Članak 11.

(1) Regulacijska linija (crta) odvaja javnu površinu od privatne (u smislu režima korištenja). Građevna linija (crta) određuje mjesto na kojemu se građevina mora graditi. U načelu se za veća područja nove izgradnje određuje udaljenost građevne od regulacijske linije najmanje 5,0 m, osim u već izgrađenim dijelovima naselja gdje se građevna linija poklapa sa regulacijskom.

(2) Od odredbe iz prethodnoga stavka ovoga članka može se odustati ako se građevna linija planirane zgrade prilagođuje građevnim linijama izgrađenih (postojećih) zgrada u izgrađenome dijelu naselja ili ako se radi o obnovi i rekonstrukciji postojećih (kulturno-povijesno vrijednih) zgrada u već izgrađenim dijelovima naselja.

(3) Udaljenost građevne linije građevina namjenjenih za poljoprivrednu djelatnost bez izvora zagađenja, koje se grade na zasebnoj građevnoj čestici, je min. 20,0m od regulacijske linije ulice, trga, parka, dječjeg igrališta i sl.

Članak 12.

(1) Slobodnostojeće zgrade su one koje se grade na udaljenosti min. 3,0 m od svih dvorišnih međa. Iznimno, slobodnostojeće zgrade mogu se jednom svojom stranom približiti dvorišnoj međi i na manju udaljenost, ali ne manju od 1,0 m.

(2) Poluugrađene zgrade se jednim pročeljem nalaze na dvorišnoj međi, a udaljenost drugih pročelja zgrade od ostalih dvorišnih međa je min. 3,0 m. Smatra se da se pročelje nalazi na međi ako se više od 50% površine pročelja nalazi na međi. Dio tog pročelja koji se ne nalazi na međi mora od nje biti udaljen min.1,0 m.

(3) Prislonjene građevine se s dva pročelja nalaze na dvorišnoj međi, a udaljenost drugih pročelja od dvorišne međe je min.3,0 m. Smatra se da se pročelje nalazi na međi ako se više od 50% površine pročelja nalazi na međi. Dio tog pročelja koji se ne nalazi na međi mora od nje biti udaljen min.1,0 m.

(4) Otvor na pročelju građevine koji se približava dvorišnoj međi pod kutem 45° ili manjim, mora biti udaljen min. 3,0 m od dvorišne međe.

(5) Otvorima iz prethodnog stavka ne smatraju se fiksna ustakljenja neprozirnim staklom, veličine do 60x60 cm, dijelovi zida od neprozirnog materijala, te ventilacijski otvori promjera do 15 cm, odnosno 15x20 cm ako su pravokutnog oblika. Takvi otvori moraju biti na udaljenosti min. 1,0 m od međe .

(6) Udaljenost građevine od međe je udaljenost vertikalne projekcije svih nadzemnih dijelova građevine na građevnu česticu, u točki koja je najbliža toj međi (ne uzimaju se u obzir dijelovi nadstrešnice, terase u prizemlju, strehe krovništa, pristupne stepenice, temelji i zaštitni zid hidroizolacije (s obvezom da se oborinska voda ne odvodi na susjednu građevnu česticu)). Udaljenost se uvijek mjeri okomito na među i to od vanjske završno obrađene plohe koja zatvara građevinu.

(7) Udaljenost ležećih krovnih otvora od međe mjeri se od najbliže točke plohe krova, uz sam rub otvora, a kod stojećih krovnih otvora od najbliže točke okvira ili drugog elementa koji zatvara taj otvor do međe. Zadane udaljenosti ne odnose se na krovne prozore koji se izvode na krovnoj plohi manjeg nagiba od 45°.

(8) Streha građevine može biti konzolno istaknuta do 1,0 m od regulacijske linije na površinu javne namjene, njena vetrikalna projekcija mora biti udaljena min. 0,5 m od kolnika, a njena visina na najnižem dijelu mora biti min. 3,0 m od površine javne namjene.

(9) Legalne postojeće građevine (dovršene i nedovršene) koje se rekonstruiraju mogu zadržati postojeće udaljenosti od dvorišnih međa i regulacijske linije i ako su manje od udaljenosti propisanih ovim odredbama, te mogu zadržati i postojeći koeficijent izgrađenosti i ako je veći od dozvoljenog ovim odredbama.

(10) Kod izgradnje gospodarskih – poljoprivrednih građevina na vlastitim česticama kao i česticama stambene namjene kod kojih je međa ujedno i granica građevinskog područja, građevine mogu na stražnjoj i/ili bočnoj međi imati vrata na pročelju koje je na međi ili udaljeno manje od tri metra od te međe (za pristup poljoprivrednih strojeva).

2.2.4. Visina

Članak 13.

(1) Ukupna visina građevine mjeri se od konačno zaravnanog i uređenog terena na njegovom najnižem dijelu uz pročelje građevine do najviše točke krova (sljemena). Dimnjaci, antene, ventilacijski elementi i drugi slični istaci unutar kojih se ne nalaze zatvorene prostorije ne uračunavaju se u ukupnu visinu građevine.

(2) Visina građevine mjeri se od konačno zaravnanog i uređenog terena uz pročelje građevine na njegovom najnižem dijelu do gornjeg ruba stropne konstrukcije zadnjeg kata, odnosno vrha nadozida potkrovlja, čija visina ne može biti više od 1,2 m.

Članak 14.

(1) Dijelovi (etaže) zgrade su:

- a) Podrum (Po) je dio građevine koji je potpuno ukopan ili je ukopan više od 50% svoga volumena u konačno uređeni zaravnani teren i čiji se prostor nalazi ispod poda prizemlja, odnosno suterena.
- b) Suteran (S) je dio građevine čiji se prostor nalazi ispod poda prizemlja i ukopan je do 50% svoga volumena u konačno uređeni i zaravnani teren uz pročelje građevine, odnosno da je najmanje jednim svojim pročeljem izvan terena.
- c) Prizemlje (P) je dio građevine čiji se prostor nalazi neposredno na površini, odnosno najviše 1,5 m iznad konačno uređenog i zaravnanog terena mjereno na najnižoj točki uz pročelje građevine ili čiji se prostor nalazi iznad podruma i/ili suterena (ispod poda kata ili krova).
- d) Kat (K) je dio građevine čiji se prostor nalazi između dva stropa iznad prizemlja.
- e) Potkrovlje (Pk) je dio građevine čiji se prostor nalazi iznad zadnjeg kata i neposredno ispod kosog ili zaobljenog krova, a visina nadozida ne može biti više od 1,2 m.

(2) Najveća dozvoljena ukupna visina stambene zgrade iznosi 12,0 m.

(3) U izgrađenom dijelu građevinskog područja, koje je pod zaštitom, moguće je izvesti stambeno potkrovlje (Pk) ako je u skladu s konzervatorskim uvjetima, s izričito navedenim iznimkama u odredbama ove Odluke i s odredbama detaljnijeg plana (plana nižeg reda.).

2.2.5. Oblikovanje

Članak 15.

OBLIK NASELJA

(1) Gustoća naseljenosti (broj stalno naseljenih stanovnika unutar građevnog područja) u naseljima ne bi trebala biti veća od 15 st/ha (PPŽ Vukovarsko srijemske, *Odredbe za provođenje*, čl. 18.1.).

(2) Da bi se očuvala tradicijska slika naselja, ovim Planom pokušano je u najvećoj mjeri zadržati pretežito linijsku izgrađenost naselja, uz uvažavanje potreba praćenja topografije okolnog terena.

Članak 16.

OBLIKOVANJE ZGRADA

(1) Arhitektonsko oblikovanje zgrada mora se prilagoditi postojećem ambijentu. Zgrade treba oblikovati u skladu s lokalnim tradicijskim oblicima, bojama i materijalima. Arhitektonsko oblikovanje zgrada valja uskladiti s krajobrazom i s tradicijskom slikom naselja:

- a) Tlorisne i visinske dimenzije građevina, oblikovanje pročelja, pokrovi i nagibi krovništa, te građevni materijali, osobito unutar postojećih središta tradicijskih naselja, moraju biti u skladu s tradicijski korištenim materijalima, u skladu s okolnim građevinama, krajobrazom i načinom građenja na tom području;
- b) Građevine koje se izgrađuju kao dvojne ili u nizu moraju činiti arhitektonsku cjelinu;
- c) Na kosom krovu dozvoljena je izgradnja nadozidanih krovnih prozora jednovodnih i dvovodnih. Najveća dozvoljena širina krovnih prozora ne smije prijeći 2,00 metra;

- d) Na zgradama svih namjena koje se grade na vlastitim česticama kao glavne zgrade, kao i na svim pomoćnim i gospodarskim zgradama koje se grade na česticama glavnih zgrada mogu se izvoditi ravni krovovi, a i oni malog nagiba.
 - e) Ako se krovovi izvedu kao kosa preporuka je da budu dvostrešna i tradicijskog nagiba od 30° do 45° pokrivena crijepom kad se gradi stambena zgrada, dok se za druge namjene može koristiti i druge vrste pokrova (osim škodljivih za zdravlje, npr. valoviti salonit i sl.) kao i prikladni nagibi s obzirom na vrstu pokrova.
- (2) Balkoni koji su dužom stranom paralelni s dvorišnom međom ili koji su položeni pod kutem manjim od 45° u odnosu na dvorišnu među moraju od nje biti udaljeni min. 3,0 m.
 - (3) Udaljenost bočne strane balkona, lođa, terasa i otvorenih pristupnih stuba ne može biti manja od 1,0m od dvorišne međe. Do visine 1,80m moraju se zatvoriti neprozirnim materijalom.
 - (4) Ukoliko na zidu postojeće građevine izgrađene uz dvorišnu među ili na udaljenosti manjoj od 1,0 m, postoje legalno izgrađeni otvori, isti se moraju u slučaju izgradnje na susjednoj građevnoj čestici zaštititi na način da se oko otvora izvede svjetlarnik. Svjetlarnik mora biti širi od otvora za 0,10 m sa svake strane, ali ne uži od 1,0 m. Udaljenost nasuprotnog zida svjetlarnika od prozora iznosi min. 3,0 m. Ukoliko se radi o ventilacijskim otvorima isti se moraju zaštititi samo ako se nalaze na samoj međi i to svjetlarnikom dimenzije 1,0x1,0 ili ventilacijskim kanalom spojenim na ventilacijski otvor. Ventilacijski kanal mora izlaziti u vanjski prostor i na vlastitu katastarsku česticu.
 - (5) Oborinska voda ne smije se odvoditi na susjednu građevnu česticu ili građevinu, niti je ugrožavati.
 - (6) Sve građevine se moraju planirati, projektirati i graditi sukladno posebnom propisu o sprječavanju arhitektonsko-urbanističkih barijera.

Članak 17.

Briše se.

Članak 18.

Briše se.

Članak 19.

UREĐENJE GRAĐEVNE ČESTICE

- (1) Uređenju okoliša i zaštiti krajobraza treba posvetiti osobitu pozornost. Treba sačuvati zatečen vrijedan biljni nasad. U uređenju okoliša treba primjenjivati izvorno raslinje.
- (2) Teren oko zgrade, potporni zidovi, terase i slično moraju se izvesti tako da ne narušavaju izgled naselja, te da se ne promijeni prirodno oticanje vode na štetu susjednoga zemljišta i susjednih zgrada. Izgradnja potpornih zidova (podzida) dozvoljava se samo prema postojećim okolnim prilikama. Ne preporuča se izgradnja podzida viših od 1,5 m.
- (3) Kod zgrada javnih i društvenih djelatnosti, te zgrada gospodarske namjene (proizvodne, poslovne, skladišne, ugostiteljsko-turističke) u građevnom području naselja, najmanje 20% čestice mora biti pejzažno uređeno sa pratećim pješačkim stazama. Ostatak građevinske čestice može se iskoristiti za uređenje površine za smještaj osobnih i eventualno dostavnih vozila, čija površina se računa kao pejzažno uređena samo ukoliko se izvodi elementima popločavanja koji omogućavaju rast trave na predmetnoj plohi (travne rešetke).

Članak 20.

OGRADE, ŽIVICE, VRTOVI

- (1) Na međama građevne čestice za gradnju građevina mogu se podizati ograde.
- (2) Uz regulacijsku liniju se izvode ulične ograde, a uz dvorišne međe dvorišne ograde.
- (3) Ulična ograda može biti visine max. 1,80 m, a dvorišne max. 2,2 m.

2.3. Prometni uvjeti

2.3.1. Parkirališta - opći uvjeti

Članak 21.

- (1) Na svakoj građevnoj čestici namijenjenoj izgradnji neke građevine mora se osigurati smještaj osobnih vozila. Od ovoga se može odstupiti samo kod već izgrađenih građevina ili na slobodnim građevnim česticama u izgrađenim dijelovima građevnih područja naselja gdje to prostorno nije moguće više ostvariti.
- (2) Parkiralište se ne smije predvidjeti duž postojeće prometnice na način da se time sužuje kolnik ili da se onemoguću prolaz pješaka (potrebno je osigurati pločnik najmanje širine 1 metar).

(3) Na građevnoj čestici obiteljske stambene zgrade obvezno treba osigurati jedno garažno-parkirališno mjesto (PGM) po planiranom stanu. Kod postojeće izgradnje vrijede isti uvjeti. Preporuča se osigurati dva mjesta po planiranom stanu.

(4) U slučaju da se unutar zgrade predviđa, ili se već nalazi, neki poslovno-trgovački ili sličan sadržaj, koji zahtijeva dostavu, obvezno treba osigurati prostor i za zaustavljanje dostavnog vozila te određeni broj parkirališnih mjesta, u ovisnosti o veličini poslovnog prostora, na samoj građevnoj čestici.

- trgovina: 1-3 PM na svakih 100 m²
- manji ugostiteljski lokali 2-4 PM na svakih 100 m²
- ugostiteljstvo-prehrana 4-6 PM na svakih 100 m² ili 1PM na svaka dva stola u restoranu.
- poslovni prostor 2-4 PM na svakih 100 m²

(5) Ako nije moguće ovakvo rješenje onda treba izvesti rezervirano parkirališno mjesto unutar prometnoga pojasa ulice (ako širina ulice to dozvoljava), ili treba izvesti rezervirano parkirališno mjesto kao ugibalište. Nikako se ne dozvoljava rješavanje parkiranja s običnim zaustavljanjem dostavnih vozila na prometnom dijelu ulice. U slučaju da se ne zadovolje ovi navedeni uvjeti nije moguće:

- a) izdati lokacijsku dozvolu za izgradnju zgrade navedene namjene i prometnog rješenja,
- b) izdati uporabnu dozvolu za korištenje navedene namjene u već postojećoj zakonski izgrađenoj zgradi iz ovoga stavka, koja se privodi korištenju, ili je već u korištenju.

2.3.2. Garaže

Članak 22.

(1) Na građevnim česticama garaže se grade u sklopu glavne građevine ili odvojeno od nje, a njihova površina ulazi u izgrađenu površinu prizemlja i ukupnu građevinsku bruto razvijenu površinu na građevnoj čestici.

(2) Garaže, odnosno garažno-parkirališna mjesta, smiju se izgraditi unutar prizemlja (razizemlja), ili podruma stambene zgrade, ili u sklopu pomoćne građevine. Ako se garaža izvodi u podrumu, otvorenost dijela pročelja podrumске etaže može biti samo u širini pristupne rampe, odnosno širine garažnih vrata.

(3) Izgradnja garaža za putnička vozila može se izuzetno dozvoliti na regulacijskoj liniji, ako je građevna čestica već izgrađena i nema bolje mogućnosti, ako je terenski nepodesna, odnosno strma, pa ne postoji mogućnost njene izgradnje u okviru zgrade ili u dubini čestice. U ovom slučaju ne dozvoljava se mogućnost da se garažna vrata otvaraju prema van tako da zatvore pješački prolaz.

(4) Prostor ispred garaže, namijenjene osobnom vozilu, u načelu se koristi za vanjsko parkiranje vozila na građevnoj čestici. Ako se garaža izvodi kao pomoćna slobodnostojeća građevina tada ona smije imati konstruktivnu visinu najviše 3,20 m. Valja je uskladiti s arhitektonskim oblikovanjem stambene zgrade na vlastitoj građevnoj čestici i sa zgradama na susjednim građevnim česticama.

(5) Najveća dozvoljena veličina garaže za osobno vozilo utvrđuje se sa 3,50 x 6,00 m (neto) za jednostruku, 6,50 x 6,00 m za dvostruku garažu, odnosno 3,00 m u širinu za svaku daljnju garažu. Svjetla visina garaže za osobno vozilo ne smije biti veća od 3,00 metra, a za eventualno teretno vozilo (isključivo za osobne potrebe i najveće dozvoljene mase do 3,5 t) svjetla visina garaže ne smije biti veća od 4,50 m. U tom slučaju garaža za teretno vozilo mora biti izgrađena na građevnoj liniji povučenoj na udaljenosti od regulacijske linije za najmanje vrijednost duljine samog teretnog vozila, odnosno planirane dubine garaže, uvećanoj za 3,00 metra.

(6) Teretna vozila veće mase od one utvrđene u prethodnom stavku ne smiju se parkirati niti garažirati na građevnim česticama namijenjenim stambenoj ili mješovitoj izgradnji. Takva vozila ne smiju se parkirati niti na javnoj prometnici, već se za njih mora osigurati parkiralište u radnim ili komunalnim predjelima.

2.4. Komunalno opremanje

2.4.1. Odlaganje kućnog otpada

Članak 23.

(1) Na građevnim česticama potrebno je urediti prostor za kratkotrajno odlaganje kućnog otpada, ako je organiziran odvoz otpada. Mjesto za odlaganje treba biti lako pristupačno s javne prometne površine i treba biti zaklonjeno od izravnoga pogleda s ulice.

(2) Kod stambeno-poslovnih zgrada i zgrada s uslužnim djelatnostima mjesto za odlaganje otpada treba biti predviđeno u sklopu zgrade. Iznimno se može dozvoliti odlaganje i izvan zgrade, ako to iz opravdanog razloga nije moguće osigurati u zgradi, ali mora biti na građevnoj čestici i mora biti arhitektonski oblikovano i usklađeno sa zgradom. Za spremnike (odvojeno sakupljanje otpada - papir, staklo, plastika i dr.) treba predvidjeti prikladno, ali vizualno ne jako izloženo mjesto.

(3) Odlaganje otpada je moguće i van građevnih čestica, ali tada to mora biti u spremnike koji se postavljaju na javnim površinama. Mjesta za postavu spremnika utvrđuje Općinska komunalna služba. Svojom postavom spremnici ne smiju dovoditi u opasnost sigurno odvijanje kolnog i pješačkog prometa, te ih treba postaviti tako da što manje narušavaju estetski izgled javnoga prostora (ulice ili trga). Spremnici se nikako ne smiju

postavljati na javne zelene ili parkovne površine, kao niti na uređena parkirališta. Površina za postavu spremnika mora biti popločena/asfaltirana i lako pristupačna s javne prometne površine.

2.4.2. Priključak na komunalnu infrastrukturu

Članak 24.

(1) Priklučci na infrastrukturnu mrežu moraju biti izvedeni tako da ne narušavaju estetski izgled uličnih (ili s ulice vidljivih) pročelja zgrada (osobito je to važno kod zgrada koje su označene kao spomenici kulture). Pri tome se misli prvenstveno na vidljivu infrastrukturu.

(2) Zgrade (građevine) na građevnim česticama priključuju se na komunalnu infrastrukturnu mrežu u skladu s tehničkom dokumentacijom nadležnih ustanova ili poduzeća. Ta se dokumentacija treba izraditi za svaki pojedini potez građevnih čestica.

(3) Vodovodna i ostala okna trebaju biti izgrađena u razini dovršenoga zaravnatog terena.

2.4.3. Priključak na električnu mrežu

Članak 25.

(1) Zgrade na građevnim česticama priključuju se na niskonaponsku električnu mrežu na način kako to propisuje javno poduzeće nadležno za opskrbu električnom energijom.

(2) U povijesnim dijelovima pojedinih naselja (koja su registrirani, predloženi za zaštitu ili se štite ovim Planom) priključak na niskonaponsku mrežu treba se izvesti podzemno. Podzemni priključak je poželjan i u svim ostalim naseljima, a obvezu izvedbe podzemnog priključka utvrđuje Općina u skladu s posebnim propisima nadležnog distributera električne energije.

(3) U ulicama naselja gdje postoji izgrađena javna rasvjeta na stupovima niskonaponske zračne mreže izvedene vodičima AlČe po krovnim stalcima zamijenit će se vodičima SKS X00/0-A presjeka 70 ili 35 mm² na istim krovnim stalcima;

(4) U ulicama gdje je koncepcija postojeće niskonaponske mreže izvedena vodičima AlČe po krovnim stalcima i javna rasvjeta zidnim kracima izvest će se nova niskonaponska mreža na istim krovnim stalcima, a javna rasvjeta na rasvjetnim stupovima (cijevnim, a nikako ne betonskim ili drvenim);

(5) Niskonaponske veze između trafostanica i prvog stupnog mjesta (početka izvoda NN) treba izvesti podzemnim kablom presjeka 4x150+2,5 mm² i 4x25+25 mm², a sve zbog potreba javne rasvjete;

(6) Razvode javne rasvjete potrebno je izdvojiti iz elektroenergetskih objekata HEP-a u obliku odvojenih ormara JR kabelima napajanih iz TS-a;

(7) Ovisno o koncepciji niskonaponske mreže iz prethodnih točaka, priključke treba izvesti nadzemnim i podzemnim kabelima sa osnovne niskonaponske mreže do pojedinačnih objekata.

2.4.4. Odvodnja

Članak 26.

(1) Zgrade na građevnim česticama priključit će se na sustav odvodnje na način kako to propisuje poduzeće nadležno za mjesnu odvodnju.

(2) Na području gdje nije izgrađena kanalizacija, a do izgradnje iste, na građevnoj čestici treba izgraditi nepropusne septičke jame, (u području strogog režima zaštite voda), septičke jame ili tipske uređaje za pročišćavanje otpadnih voda drugog ili odgovarajućeg stupnja (sa biološkim ili nekim drugim pročišćavanjem - biljni uređaji, fizikalno-kemijski postupci, SBR uređaji i sl.). Najmanja udaljenost potpuno ukopane septičke jame od ruba građevne čestice smije biti 1,00 metar, a od bunara 12,00 metara.

(3) Za gradnju gospodarske građevine, u kojoj se obavljaju djelatnosti koje zagađuju okoliš, u određivanju uvjeta uređenja prostora treba odrediti posebne mjere zaštite okoliša vezane za način rješavanja odvodnje otpadnih voda.

(4) Oborinsku vodu s javnih prometnih i ostalih izgrađenih površina naselja treba odvoditi odvojenim sustavom odvodnje, sa obaveznim prečišćavanjem prije ispusta u okolnu površinu ili vodotoke. Trebaju se koristiti biopročistači, prihvaćeni kemijski pročistači ili slični zakonom odobreni uređaji. Način zaštite i vrstu prečišćavanja utvrdit će nadležne službe za područje Općine.

2.4.5. Vodoopskrba

Članak 27.

(1) Zgrade na građevnim česticama priključuju se na vodoopskrbnu mrežu na način kako to propisuje poduzeće nadležno za vodoopskrbu.

(2) Dok se ne izvede vodovodna mreža na nekom području korisnik zgrade je dužan riješiti opskrbu pitkom vodom iz cisterne, bunara i sl. na vlastitoj građevnoj čestici, iz najbližega korištenoga bunara ili zajedničkog izvora ili spremišta pitke vode.

(3) Uređaji koji služe za opskrbu pitkom vodom (bunari i dr.) moraju biti izgrađeni i održavani prema postojećim propisima. Moraju biti izvedeni na propisanoj udaljenosti od postojećih septičkih jama, gnojišta te otvorenih kanalizacijskih odvoda i sl. i najmanje 1,00 m od regulacijske linije susjednih međa

(4) Bunari se moraju graditi od nepropusnoga materijala i to 100 cm iznad razine terena te 20 cm ispod najnižega vodostaja podzemne vode. Dubina bunara odredit će se prema razini podzemne vode, ali ne smije biti manja od 7,0 m od površine terena. Unutarnje stjenke bunara moraju biti zaglađene do dubine najmanje 4,0 m ispod površine terena. Bunar mora biti pokriven nepropusnom pločom. Na ploči se treba izvesti povišeno "grlo" za moguću postavu crpke i uzdignuto okno za ulaz u bunar. Najmanja udaljenost bunara ili potpuno ukopane cisterne od ruba građevne čestice smije biti 1,00 metar a od septičke jame ili gnojišta 20,00 m.

2.4.6. Vodno gospodarstvo

Članak 28.

(1) Građevine na građevnim česticama, koje se jednim dijelom naslanjaju na granicu pojasa vodotoka gradit će se u skladu s vodno-gospodarskim uvjetima. Planerski se zaštićuje prostor od ruba vodotoka širine najmanje 10,0 m za stambenu zgradu, a 15,0 m za ostale građevine u domaćinstvu sa izvorima zagađenja. Udaljenost od vodotoka može biti i manja, ali samo prema vodopravnim uvjetima Hrvatskih voda. Prostor pojasa vodotoka, odnosno zemljišni pojas uz njega, mora ostati pristupačan za sve stanovnike.

(2) Zabranjuje se podizanje ograda i potpornih zidova, odnosno izvođenje drugih radova koji bi mogli ugroziti korito vodotoka (samu obalu ili vodenu površinu). na bilo koji način.

2.4.7. Zaštita od požara

Članak 29.

(1) Sve građevine, koji se grade na poluotvoreni način (dvojne), ili ugrađen način (niz) moraju biti međusobno odvojene vatrobranim zidom koji ne smije izlaziti iznad krovne plohe.

(2) Sve zgrade moraju biti izgrađene od čvrstoga građevnoga materijala, uz poštivanje svih zakona, pravilnika i normi zaštite od požara.

(3) Ako se koristi drvena građa tada ona mora biti zaštićena premazom koji će joj osigurati zadovoljavanje osnovnih protupožarnih uvjeta, a građevine moraju biti na propisanim međusobnim udaljenostima.

2.5. Obiteljske kuće i stambene zgrade

2.5.1. Veličina, visina i oblik obiteljske kuće i stambene zgrade

Članak 30.

(1) Primjenjuju se članci od 6. do 29, (*Opće odredbe*).

(2) Pod **obiteljskom kućom** smatra se građevina isključivo stambene namjene na zasebnoj građevinskoj čestici s najviše dva stana kroz podrum i 3 nadzemne etaže namijenjenim stanovanju, te čija građevinska (bruto) površina ne prelazi 400 m². Nadzemnom etažom smatra se i tavanska etaža namijenjena stanovanju.

Stambena zgrada je građevina stambene namjene na zasebnoj građevinskoj čestici s najviše tri stambene jedinice, poslovnim prostorima čiste i tihe namjene i mogu imati više od 400 m² građevinske (bruto) površine zgrade. U smislu namjene zgrade, najmanje 51% bruto površine osnovne građevine mora biti namijenjeno stanovanju.

(3) Na jednoj građevnoj čestici, namijenjenoj obiteljskoj stambenoj izgradnji, mogu se graditi građevine koje čine jednu funkcionalnu cjelinu:

- a) jedna osnovna građevina stambene namjene (obiteljska kuća ili stambena zgrada),
- b) pomoćne građevine (garaža, spremište, kotlovnica, drvarnica, ljetne kuhinje, nadstrešnice i sl.),
- c) gospodarske građevine poljoprivredne namjene bez izvora zagađenja (građevine za smještaj poljoprivrednih proizvoda i mehanizacije – silosi, podna skladišta, garaže, nadstrešnice i sl., građevine za uzgoj poljoprivrednih kultura - staklenici, plastenici i slično), uz ove građevine mogu se kao prateće građevine graditi objekti i postrojenja (građevine) za istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda - zagrijavanje staklenika, plastenika i sl.
- d) gospodarske građevine poljoprivredne namjene s potencijalnim izvorima zagađenja (građevine za uzgoj ograničenog broja domaćih životinja u odnosu na dio naselja, te građevine u funkciji građevina za uzgoj životinja – lagune, sušare, pušnice i sl.)
- e) proizvodne, poslovne, skladišne, uslužne, trgovačke, komunalno – servisne i ugostiteljsko-turističke djelatnosti sukladno članku 39. ove Odluke.

Ukoliko je na postojećoj građevnoj čestici već izgrađeno i više građevina nego što je to dozvoljeno, svaka od tih građevina se može rekonstruirati u postojećim vanjskim gabaritima ili se umjesto nje može izgraditi nova građevina na istom mjestu, iste namjene i u istim vanjskim gabaritima s mogućnošću povećanja visine radi izgradnje kosog krova bez nadozida i nagiba do 35°.

Članak 31.

VISINA I KATNOST OBITELJSKE KUĆE I STAMBENE ZGRADE

(1) Obiteljske kuće i stambene zgrade mogu se graditi najviše kao podrum (Po), prizemlje (P), kat (1K) i potkrovlje (Pk).

(2) Max. dozvoljena ukupna visina obiteljske kuće i stambene zgrade je 12m.

Članak 32.

Briše se.

Članak 33.

Briše se.

2.5.2. Veličina i izgrađenost građevne čestice

Članak 34.

(1) Najmanja veličina građevne čestice i najveći koeficijent izgrađenosti za građenje obiteljske kuće i stambene zgrade:

NAČIN GRADNJE	NAJMANJA VELIČINA GRAĐEVNE ČESTICE(m ²)	NAJVEĆI KOEFICIJENT IZGRAĐENOSTI (k _{ig})
SAMOSTOJEĆI	300	0,45
POLUUGRAĐENI	200	0,55
UGRAĐENI	150	0,65

(2) Iznimno od stavka (1), veličina parcele i koeficijent izgrađenosti mogu se utvrditi i drugačije u sljedećim slučajevima:

- kod zamjene postojeće građevine novom, (u slučaju da nisu ispunjeni uvjeti za veličinu građevne čestice., nova se građevina može graditi na postojećoj građevnoj čestici manje veličine, a koeficijent izgrađenosti može biti veći, ali ne veći od postojećeg, ili
- za uglovne građevne čestice čija površina je manja od 350,0 m², na kojima se gradi građevina na ugrađeni način gradnje, koeficijent izgrađenosti (k_{ig}) može biti i veći, ali ne veći od 0,75, ili
- kada je to uvjetovano uvjetima zaštite kulturnih dobara (koeficijent izgrađenosti (k_{ig}) max. 0,6),
- kada se na građevnoj čestici osim stambene građevine gradi i građevina gospodarskih djelatnosti maksimalni koeficijent izgrađenosti građevne čestice (k_{ig}) je 0,6 neovisno o načinu gradnje.

(3) Izgrađenost građevinske čestice unutar područja osobito vrijednog prirodnog i kultiviranog krajolika ne smije biti veća od 25%.

Članak 35.

Briše se.

Članak 36.

Briše se.

Članak 37.

Briše se.

Članak 38.

Briše se.

2.5.3. Gospodarske zgrade i/ili sadržaji – proizvodne, poslovne, skladišne, uslužne, trgovačke i ugostiteljsko-turističke namjene na česticama stambene namjene

Članak 39.

(1) Na građevnim česticama unutar područja **stambene namjene** mogu se graditi nove i rekonstruirati postojeće stambene zgrade s gospodarskim sadržajima – proizvodnim, poslovnim, skladišnim, uslužnim, trgovačkim i ugostiteljsko-turističkim (najviše do 49% razvijene tlocrtno površine zgrade) i zasebne

gospodarske građevine proizvodne, poslovne, skladišne, uslužne, trgovačke i ugostiteljsko-turističke namjene kako slijedi:

- trgovine maloprodaje,
- uslužne i proizvodne zanatske djelatnosti,
- ugostiteljski objekti osim tipova noćni bar, noćni klub, disko bar i disko klub,
- ljekarne i liječničke ordinacije
- poljoprivredne ljekarne,
- uredi
- skladišta koja se grade kao pojedinačne poslovne građevine bruto razvijene površine do 100 m²
- sve namjene koje se prema posebnom propisu mogu obavljati u stambenim prostorijama,
- sve namjene koje prema posebnom propisu ne podliježu sanitarnom nadzoru.

(2) Zasebne gospodarske građevine iz prethodnog stavka ~~smatraju~~ mogu se graditi isključivo kao prizemne građevine s najvećom ukupnom visinom 5,20 m. Pristup dostavnim vozilima te njihovo parkiranje za vrijeme utovara/istovara mora se osigurati na samoj građevnoj čestici, izvan svih javnih prometnih površina, ili unutar zelenog dijela cestovnog pojasa.

(3) Iznimno odredbi iz stavka 2 ovoga članka, na građevinskoj čestici stambene zgrade unutar naselja dozvoljava se gradnja i restoranske dvorane i sale za svatove do 200 sjedećih mjesta isključivo u zatvorenom prostoru. Parkiranje osobnih vozila može se organizirati i na čestici koja rubno graniči sa predmetnom česticom ili se nalazi nasuprot prilaza za goste. U već izgrađenim dijelovima naselja, na već formiranim građevinskim česticama, u tom slučaju dozvoljava se najveća izgrađenost do 60%.

(4) Građevine s mogućim izvorima zagađenja (buka, mirisi, ...) moraju imati prednje pročelje udaljeno najmanje 30,0 m od prednjeg regulacijskog pravca. Navedena udaljenost se odnosi se na samu prostoriju u kojoj se obavlja ta djelatnost, dok se ostale prostorije čiste i tihe namjene mogu smjestiti i bliže. U slučaju da se te građevine naslanjaju na već postojeću (stambenu zgradu sa možebitnim poslovnim prostorom), tada udaljenost do regulacijske linije može biti i manja - u vrijednosti širine postojeće prednje zgrade.

2.5.4. Smještaj na građevnoj čestici

Članak 40.

(1) Obiteljske kuće i stambene zgrade u pravilu se postavljaju prema ulici, a pomoćne i gospodarske građevine po dubini građevne čestice iza osnovne građevine.

(2) Može se dozvoliti i drugačiji smještaj građevina na građevnoj čestici ukoliko oblik terena i oblik građevne čestice te tradicijski ustroj građevne čestice ne dozvoljavaju način izgradnje određen u prethodnom stavku ovoga članka.

(3) Ako se na bočnoj strani zgrade gradi balkon, lođa ili prohodna terasa njihov vanjski rub terase mora biti udaljen najmanje 1,0 m od susjedne građevne čestice.

(4) U slučaju izgradnje obiteljske kuće ili stambene zgrade, kod koje su izgrađene zgrade na susjednim bočnim građevnim česticama, izgrađene na regulacijskoj liniji i ta nova obiteljska kuća ili stambena zgrada u pravilu se treba izgraditi na regulacijskoj liniji (niz).

Članak 41.

(1) Na građevnoj čestici obiteljske kuće ili stambene zgrade obvezno treba osigurati najmanje jedno parkirališno ili garažno mjesto za svaku stambenu i smještajnu jedinicu. Parkiranje za potrebe poslovnih sadržaja treba riješiti sukladno čl. 21. ove Odluke.

2.5.5. Pomoćne i gospodarske građevine – poljoprivredne namjene na česticama stambene namjene

Članak 42.

(1) U sklopu građevnih područja naselja, na građevnim česticama namijenjenim izgradnji obiteljskih kuća i stambenih zgrada, mogu se uz osnovnu građevinu graditi također:

- a) pomoćne građevine u domaćinstvu,
- b) gospodarske građevine poljoprivredne namjene bez izvora zagađenja (građevine za smještaj poljoprivrednih proizvoda i mehanizacije, građevine za uzgoj poljoprivrednih kultura), uz ove građevine mogu se kao prateće građevine graditi objekti i postrojenja (građevine) za istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda - zagrijavanje staklenika, plastenika i sl.
- c) gospodarske građevine poljoprivredne namjene s potencijalnim izvorima zagađenja (građevine za uzgoj ograničenog broja domaćih životinja u odnosu na dio naselja, te građevine u funkciji građevina za uzgoj životinja).

(2) Pomoćne građevine u domaćinstvu su: garaže za putničke automobile, drvarnice, nadstrešnice, ljetne kuhinje, ostave sitnog alata, kotlovnice, sušare, otvoreni bazeni (površine do 100 m²) i slične građevine koje služe za potrebe domaćinstava. Mogu se graditi počevši od građevne linije osnovne građevine prema dubini

građevne čestice, ali ne na manjoj udaljenosti od 5,0 m od regulacijske linije. Samo se garaža može graditi na prostoru od građevne linije do regulacijske linije. U slučajevima gradnje na međi, zid prema susjedovoj međi mora biti vatrootporan. Krovna voda mora se slijevati na vlastitu građevnu česticu. Materijalima i oblikovanjem moraju biti usklađene sa stambenom zgradom uz koju se grade.

(3) Gospodarske građevine poljoprivredne namjene bez izvora zagađenja jesu:

- a) građevine za smještaj poljoprivrednih proizvoda i mehanizacije – silosi, podna skladišta, garaže, nadstrešnice i sl.
- b) građevine za uzgoj poljoprivrednih kultura - staklenici, plastenici i slično

Uz ove građevine mogu se kao prateće građevine graditi objekti i postrojenja (građevine) za istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda - zagrijavanje staklenika, plastenika i sl..

(4) Gospodarske građevine poljoprivredne namjene s potencijalnim izvorima zagađenja su:

- a) građevine za uzgoj ograničenog broja domaćih životinja u odnosu na dio naselja
- b) građevine u funkciji građevina za uzgoj životinja – lagune, sušare, pušnice i sl.

Članak 43.

(1) Pomoćne i gospodarske građevine poljoprivredne namjene bez izvora zagađenja u domaćinstvima smiju se graditi do najviše dvije nadzemne etaže ukupne visine 8,0 m, Iznimno visina može biti veća za potrebe organizacije tehnološkog procesa i smještaja proizvodne opreme.

(2) Prema načinu gradnje pomoćne i gospodarske građevine poljoprivredne namjene bez izvora zagađenja u domaćinstvima, mogu biti samostojeće, poluugrađene ili ugrađene, a za način gradnje i udaljenosti od susjednih međa primjenjuju se uvjeti propisani u čl. 12. ove Odluke.

(3) Postojeće pomoćne građevine, te gospodarske građevine poljoprivredne namjene bez izvora zagađenja u domaćinstvu, koje su sagrađene u skladu s prijašnjim propisima, mogu se građevno prepravljati (obnavljati) u okviru svojih gabarita i ako njihova udaljenost od susjedne građevne čestice ne odgovara udaljenostima određenim u prethodnom stavku ovoga članka, uz poštovanje protupožarnih propisa.

Članak 44.

(1) Gospodarskom građevinom poljoprivredne namjene u domaćinstvu s potencijalnim izvorom zagađenja smatra se svaka gospodarska građevina za uzgoj životinja te građevine u funkciji građevina za uzgoj životinja – lagune, sušare, pušnice i sl.. Unutar građevinskog područja naselja dozvoljava se uzgoj do 50 uvjetnih grla osim peradi do 10 uvjetnih grla. Iznimno, sukladno kartografskom prikazu broj "4." unutar zone I dozvoljava se uzgoj do 10 uvjetnih grla osim peradi do 1 uvjetnog grla, a u zoni II dozvoljava se uzgoj do 30 uvjetnih grla osim peradi do 5 uvjetnih grla.

Članak 45.

(1) Udaljenost gospodarskih zgrada poljoprivredne namjene s potencijalnim izvorom zagađenja ne može biti manja od:

- 20,00 m od regulacijske linije,
- 6,00 metara od obiteljskih kuća te stambenih i poslovnih zgrada,
- 3,00 metra od bočne međe, (iznimno 1,00 m ako se radi u gradnji u već izgrađenim područjima),
- 50,00 metara od zgrada javne i društvene namjene,
- 10,00 metara od poljskog puta, odnosno kanala za površinsku odvodnju.

Članak 46.

(1) Gnojišta moraju biti udaljena od stambenih zgrada najmanje 15,0 m, a od građevina za opskrbu vodom (izvori, bunari, cisterne i sl.) najmanje 30,0 m vodeći računa o smjeru toka podzemnih voda, obliku terena i sastavu tla.

(2) Udaljenost gnojišta od bočne međe prema susjedu mora iznositi najmanje 3,00 metra. Iznimno, udaljenost može biti i manja, ali ne manje od 1,00 metra, pod uvjetom da se na susjednoj čestici gradi ili je već izgrađeno gnojište na istoj udaljenosti.

(3) Pčelinjaci se mogu postavljati isključivo van građevnog područja naselja, ili u rubnim dijelovima građevnog područja naselja širine do 50,00 metara. Kada se postavljaju u rubnim dijelovima građevnog područja naselja, tada prednji dio košnica mora biti udaljen najmanje 5,00 metara od ruba čestice (u smjeru doleta roja) ili 3,00 metra ako se prema međi postavljaju "leđa" košnica.

2.6. Višestambene zgrade

Članak 47.

(1) Primjenjuju se članci od 6. do 29. (Opće odredbe).

(2) Pod višestambenom zgradom podrazumijeva se stambena ili stambeno-poslovna zgrada namijenjena stalnom stanovanju i/ili radu, u kojoj su četiri ili više samostalnih stambenih jedinica u koje se ulazi iz jednoga zajedničkoga pristupa.

(3) Višestambena zgrada iz stavka 2. ovoga članka može se graditi samo u središtu naselja unutar predjela za obiteljsku stambenu izgradnju ili mješovite namjene. Maksimalna etažna visina višestambene zgrade je podrum (Po), prizemlje (P) i dva kata (2 K).

(4) Pri izgradnji nove višestambene zgrade u novim građevnim predjelima te prilikom veće rekonstrukcije postojeće zgrade (osobito u slučaju nadogradnje i prigradnje) unutar postojećeg građevnoga predjela naselja, međusobna udaljenost dvije višestambene zgrade, ako između njih prolazi cesta, ne može biti manja od visine sljemena krovišta veće zgrade, ali ne manja od:

$$D_{\min} = H_1/2 + H_2/2 + 5 \text{ metara}$$

gdje je D_{\min} najmanja udaljenost zgrada mjereno na mjestu njihove najmanje udaljenosti;

H_1 visina prve zgrade mjereno do vijenca, ako zgrada nije okrenuta zabatom prema susjednoj;

H_2 visina druge zgrade mjereno do vijenca, ako zgrada nije okrenuta zabatom prema susjednoj.

(5) Ako su zgrade iz ovoga članka, odnosno druge zgrade (zgrada), okrenute zabatima (zabatom) računaju se visine (visina) do krovnoga sljemena.

(6) Sve zgrade u higijenskom i tehničkom smislu moraju zadovoljiti važeće propise. Prostor za prikupljanje otpadaka mora biti ozidan i pristupačan vozilima za odvoz s najvećim nagibom pristupne staze od 8%, a u skladu s općinskom odlukom o odvozu otpada.

(7) Svaka višestambena zgrada mora imati utvrđenu svoju česticu (po obliku i površini). Na toj čestici moguća je samo još gradnja garaža za osobne automobile stanara zgrade.

(8) Potrebno je osigurati vatrogasni pristup do svih smještajnih ili stambenih jedinica bar s jedne strane.

2.7. Kiosci i pokretne naprave

Članak 48.

(1) Unutar granice obuhvata Plana, unutar i izvan građevnih područja, i javnim površinama mogu se postavljati kiosci (sjenice), pokretne naprave i druge konstrukcije privremenih obilježja (reklamni panoi, oglasne ploče, reklamni stupovi i sl.) kao i urbana oprema.

(2) Za postavu kioska, pokretnih naprava i drugih konstrukcija privremenih obilježja iz stavka 1. ovoga članka izdaju se dozvole u skladu s ovim odredbama, Odlukom o kioscima i Planom rasporeda kioska na području Općine, te drugim odgovarajućim aktima.

(3) Kiosk se smatra estetski oblikovana građevina lagane konstrukcije, površine do 12 m², koji se može u cijelosti ili dijelovima prenositi i postavljati pojedinačno ili u grupama.

(4) Pokretnim napravama smatraju se stolovi, klupe, stolice, automati za prodaju napitaka i slične robe, hladnjaci za sladoled, ugostiteljska kolica, peći za pečenje plodina, drvena spremišta za priručni alat i materijal komunalnih organizacija, sanduci za čišćenje obuće, vage za vaganje ljudi, sanduci za glomazan otpad i slične naprave, pokretne ograde i druge naprave, postavljene ispred zgrada s ugostiteljskom odnosno zanatskom namjenom, te šatori u kojima se obavlja promet robom, ugostiteljska djelatnost, i slični zabavni sadržaji, prijenosni WC-i i sl. Pokretne naprave se postavljaju temeljem odobrenja nadležnog upravnog odjela Općine, određaba ovog Plana i drugih odgovarajućih odluka.

(5) Kiosci se mogu postaviti na javne površine (javne zelene površine, građevne čestice javnih sadržaja i sl.) i to u neposrednu blizinu javne prometne površine, ali izvan cestovnih pojasa. Iznimno se kiosci mogu postavljati i na privatnu građevnu česticu, ako je prostor između regulacione i građevne linije osnovne građevine veći od 5,00 metara. Postavljaju se tako da prednja strana kioska (tamo gdje je prodaja), zajedno sa prodajnim pultom bude najmanje 60 cm uvučena od javne površine (regulacijske linije). Prostor ispred kioska, kao i dio prostora kojim se dolazi do ulaska u kiosk mora se popločiti. Pored kioska, vlasnik kioska, je dužan postaviti koš za otpatke i voditi brigu o pravovremenom pražnjenju istoga.

(6) Svaki pojedini kiosk ili pokretna naprava, kao i grupa kioska, mora biti smještena tako da ni u kojem pogledu ne umanjuju preglednost prometa, ne ometa promet pješaka i vozila, ne narušava izgled prostora, ne otežava održavanje i korištenje postojećih pješačkih, prometnih i komunalnih građevina.

(7) Kiosk se mora moći priključiti na niskonaponsku električnu mrežu. U slučaju da će se u kiosku pripremati neki prehrambeni proizvodi tada kiosk mora biti priključen na vodoopskrbnu mrežu i odvodnju.

3. JAVNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 49.

(1) U građevnom području naselja, osim zgrada namijenjenih pretežito stanovanju mogu se graditi i slijedeće zgrade namijenjene javnim i društvenim djelatnostima:

- a) uprava,
- b) socijalna zaštita,
- c) zdravstvo,
- d) predškola,
- e) obrazovanje,

- f) kultura,
- g) vjerska.

(2) Građevna čestica mora imati širinu čestice prema javnoj prometnoj površini od najmanje 5,00 metara. Na čestici je potrebno osigurati potreban broj parkirališnih mjesta za osobna vozila. Na 1000 m² bruto razvijene površine zgrade potrebno je osigurati 10 -15 parkirališnih mjesta. Iznimno, u izgrađenim dijelovima naselja potreban broj parkirališnih mjesta može se osigurati i u neposrednoj blizini (na susjednoj građevnoj čestici) pod uvjetom da zgrada ne može dobiti uporabnu dozvolu ako parkirališta nisu izvedena, odnosno ako nisu u funkciji korištenja te zgrade. Iznimno, parkirališta ili dio potrebnih parkirališnih mjesta može biti izveden i u pojasu ulice (ako je pojas ulice dovoljno širok ispred građevne čestice zgrade), ali pri tom ne smije doći do suženja kolnika ispod propisanoga standarda i do onemogućavanja izvedbe nogostupa najmanje širine od 1,5 m.

(3) Uz dječji vrtić i osnovnu školu obvezno je osigurati površine za igrališta i boravak djece na otvorenom u skladu sa standardima. Ukupna izgrađenost građevne čestice na kojoj je škola i dječji vrtić može biti najviše 45 %.

(4) Ukupna izgrađenost građevne čestice, javnih i društvenih djelatnosti, može biti najviše 60% (osim za dječji vrtić i osnovnu školu). Najmanje 20% građevne čestice namijenjene izgradnji zgrada javnih i društvenih djelatnosti mora biti zelenilo (visoko i nisko).

(5) Maksimalna etažna visina zgrada javnih i društvenih djelatnosti može biti podrum (Po), prizemlje (P) i dva kata (2K). Maksimalna ukupna visina je 14,0 m (osim dimnjaka kotlovnice, zvonika i sl.).

(6) Kota završne plohe poda na razini prizemlja može biti najviše na visini do 0,90 metara iznad konačno dovršenoga i zaravnatog terena uokolo zgrade.

(7) Visine zgrada javnih i društvenih djelatnosti treba uskladiti na svakoj stvarnoj lokaciji s okolnom izgradnjom, bez obzira na najveće dopuštene visine. Ako je potrebno treba visinu vijenca prilagoditi visini vijenaca zgrada u neposrednom okruženju. Također je nužno prilagoditi zgradu obrisu naselja, vidljivom s glavnih cesta ili vidikovaca. U tom smislu visinu zgrade treba odrediti tako da se iznad linije obrisa naselja može isticati krov, ali ne i pročelje zgrade.

(8) Ako namjena i potrebni ustroj javne zgrade zahtijevaju visinu veću od okolnih postojećih zgrada (npr. kino/kazalište ili sportska dvorana), tada zgradu treba locirati u dubinu parcele, te njena visina može „rasti“ razmjerno njenoj udaljenosti od ulične regulacijske linije, prema kriteriju linije obrisa naselja iz perspektive pješaka u glavnoj ulici.

(9) Na građevnoj čestici zgrada javnih i društvenih djelatnosti, može se graditi više pojedinačnih zgrada koje čine logičnu jedinstvenu funkcionalnu cjelinu., npr. škola (zgrada škole i zgrada školske sportske dvorane), zgrade kuturnog centra (zgrada kina i zgrada galerije) i sl.

(10) U javnim zgradama mogu se nalaziti i pomoćni prostori koji dopunjuju neke potrebe glede praktičnijeg funkcioniranja osnovne namjene (ugostiteljstvo – kafee, restoran i sl. ili pr. sobe za noćenje gostujućih umjetnika, sportaša i sl.). Ti prostori mogu zauzeti do 49 % ukupne neto površine zgrade.

(11) U zgradama javne i društvene namjene mogu se nalaziti i pomoćni prostori koji dopunjuju neke potrebe glede praktičnijeg funkcioniranja osnovne namjene (stambeni, ugostiteljsko-turistički: kafee, restoran, sobe za noćenje gostiju i slični sadržaji). Ti prostori mogu zauzeti do 40 % ukupne neto površine zgrade.

4. PODRUČJA MJEŠOVITE NAMJENE

Članak 50.

(1) U područjima mješovite namjene mogu se graditi nove obiteljske stambene zgrade ili ostale zgrade uz obvezu organiziranja sadržaja ugostiteljsko-turističke namjene koje nije moguće smjestiti unutar područja stanovanja u pojedinim naseljima. To se naročito odnosi na restorane i ostale ugostiteljske lokale sa više od 25 mjesta za goste te ostali sadržaji i djelatnosti sukladno "Pravilniku o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata" (NN br. 57/95., 110/96., 61/98., 39/99.).

4.1. Površine građevnih područja za šport i rekreaciju

Članak 51.

(1) Na području ugostiteljsko-turističke namjene, osim građevnog programa mogu biti još: ugostiteljski, trgovački, zabavni, sportski, rekreacijski programi, a sve u okviru jednog građevinskog područja (vidi članak 40. stavak 5.).

(2) Izletničko-rekreacijske sadržaje moguće urediti i u sklopu turističke ponude unutar pojedinih domaćinstava u vidu seoskoga turizma. Područja auto-kampova moraju osigurati površinu od najmanje 60,0 m² po jednoj smještanoj jedinici (šatorsko mjesto).

(3) Postojeću mrežu poljskih putova koristiti u organizaciji prometno-komunikacijske mreže zone ugostiteljsko-turističke namjene a korekcija profila postojećih prometnica moguće je mijenjati iz prometno-sigurnosnih razloga.

NASLOV – briše se.

Članak 52.

Briše se.

4.3. POVRŠINE ZA GOSPODARSKU IZGRADNJU

Članak 53.

(1) Građevine gospodarskih djelatnosti mogu se sukladno Odredbama ove Odluke graditi unutar granica građevinskog područja naselja na zasebnim česticama, na površinama stambene namjene, mješovite namjene-pretežito stambene i mješovite namjene-pretežito poslovne (prikazane na kartografskom prikazu „4“), te u Izdvojenim građevinskim područjima izvan naselja gospodarske namjene Radna zona "Ambarine" i Gospodarska zona "Bosut". Izdvojena građevinska područja izvan naselja Radna zona "Ambarine" i Gospodarska zona "Bosut" prikazane su na kartografskom prikazu broj "4."

(2) Unutar Izdvojenih građevinskih područja izvan naselja gospodarske namjene moguća je izgradnja građevina proizvodne, poslovne, skladišne, servisne i ugostiteljsko-turističke namjene kao i namjena koje se logično nadopunjavaju na potrebe određene djelatnosti te veće parkirališne površine (za osobna i teretna vozila kao i kamionskih kontejnera), servisne radionice za vozila i sl.

(3) Smještaj gospodarskih djelatnosti ovisno o prostoru, na kojem se smještavaju, veličini, kapacitetu i vrsti djelatnosti odnosno gospodarske jedinice utvrđuje se kroz sljedeće uvjete:

- da racionalno koriste prostor s prioritetom obnove, rekonstrukcije i boljeg korištenja već uređenog i izgrađenog prostora te namjene,
- da se prilikom planiranja prostora novih korisnika usklade interesi korisnika, osigura dovoljan prostor za razvoj postojećih i novoplaniranih korisnika te da se utvrde mogući utjecaji na okoliš i osigura zaštita okoliša,
- da su energetske i prometno primjerene prostoru u kojem se planiraju te da se osigura potrebna količina i sigurnost opskrbe vodom i energijom koja ne smije ugroziti potrebe naselja i drugih djelatnosti,
- da se izgradi odgovarajuća odvodnja s obvezom priključenja na kanalizacijsku mrežu naselja i predtretmanom otpadnih voda ovisno o njihovoj vrsti i količini, odnosno da se izgradi vlastiti sustav odvodnje s pročišćavanjem otpadnih voda ako u naselju nema odgovarajućega sustava odvodnje u svemu prema vodopravnim uvjetima,

(4) Manje gospodarske djelatnosti proizvodne, poslovne, skladišne, uslužne, trgovačke, komunalno – servisne i ugostiteljsko - turističke) mogu se graditi u sklopu građevnog područja naselja na vlastitim česticama i česticama stambene namjene. Veliki proizvodni, poslovni, skladišni, servisni i ugostiteljsko-turistički sadržaji, kao i veće parkirališne površine te distribucijski centri u funkciji poljodjelstva grade se prvenstveno u Izdvojenim građevinskim područjima izvan naselja.

(5) U izdvojenim građevnim područjima izvan naselja gospodarske namjene, mogu se graditi i one gospodarske djelatnosti koje se zbog uvjeta prostorne organizacije, načina korištenja i opsluživanja te tehnologije proizvodnje (zagađenja okoliša, prometne pristupačnosti i sl.) ne mogu graditi unutar građevnih područja naselja, kao i one gospodarske djelatnosti koje nepovoljno utječu na uvjete života u naselju

(6) U izdvojenim građevinskim područjima izvan naselja Radne zone "Ambarine" i Gospodarske zone "Bosut" moguća je gradnja građevina za proizvodnju električne i/ili toplinske energije (elektrana i sl.) koja kao resurs koriste obnovljive izvore energije sukladno članku 77.a. ovoga Odluke.

(7) U izdvojenom građevinskom području izvan naselja Radna zona "Ambarine" na k.č.br. 3454/10 k.o. Gradište planirana je gradnja reciklažnog dvorišta za građevinski i komunalni otpad.

(8) U izdvojenom građevinskom području izvan naselja Radna zona „Ambarine“, moguća je gradnja benzinske postaje i javne plinske postaje za opskrbu motornih vozila stlačenim prirodnim plinom.

Članak 54.

(1) U planiranim Izdvojenim građevinskim područjima izvan naselja gospodarske namjene ovim Planom predviđa se smještaj:

- a) manjih prerađivačkih proizvodnih (industrijskih) pogona prvenstveno vezanih uz preradu poljodjelskih proizvoda,
- b) većih zanatskih proizvodnih pogona, servisa, većih prodajnih i sličnih prostora i građevina, komunalnih građevina, garaža i sl., koje zbog prostornih i drugih ograničenja ne mogu biti smještene u sklopu građevnih područja naselja,
- c) većih proizvodnih, poslovnih, servisnih i skladišnih pogona,
- d) većih ugostiteljsko-turističkih sadržaja.

(2) Građevine iz stavka 1. ovoga članka trebaju se graditi prema uvjetima da:

- a) djelatnost koja se u njima obavlja ne smije ugrožavati okoliš,
 - b) građevna čestica na kojoj će se građevina graditi mora se nalaziti uz već sagrađenu prometnicu najmanje širine od 5,5 m, ili uz buduću prometnicu za koju moraju prethodno biti izdani uvjeti gradnje i uređenja, a koja će zadovoljavati sve tehničke uvjete za prometovanje opskrbnih i pristupnih vozila tom gospodarskom sadržaju.
- (3) Moguća je gradnja građevina mješovite namjene (namjena koje se mogu graditi na području Izdvojenih građevinskih područja izvan naselja gospodarske namjene).
- (4) Moguća je gradnja građevina ugostiteljsko-turističke i sportsko-rekreacijske namjene, kao prateće djelatnosti osnovnoj namjeni.

4.3.1. Oblik i površina građevne čestice

Članak 55.

- (1) Oblik građevne čestice za gospodarsku izgradnju poželjno je da bude pravilan, po mogućnosti usporednih međa, te najmanje širine na regulacijskoj liniji 6,00 metara.
- (2) U Izdvojenim građevinskim područjima izvan naselja gospodarske namjene najmanja površina građevne čestice za gospodarsku izgradnju može biti 800 m². Postotak izgrađenosti građevne čestice može iznositi najviše 60 %.

4.3.2. Uređenje građevne čestice

Članak 56.

- (1) Ograda prema javnoj prometnici može biti najveće visine od 1,80 m, iznimno do 2,00 m kada je to nužno radi zaštite građevina i načina njihovog korištenja. Ograda prema susjednim građevnim česticama može biti najviše 2,20 m. Gdje god to prostorni uvjeti dozvoljavaju u radnim područjima je potrebno između kolnika i nogostupa zasaditi drvodred.
- (2) Najmanja udaljenost regulacijske linije od osi prometnice određuje se prema odgovarajućim zakonskim propisima, pravilnicima i normama te vrsti prometnice. Potrebno je planirati dovoljnu širinu ulice u kojoj će se moći zasaditi jednostrani ili obostrani drvodred te pješački pločnik. Odredbe o minimalnim širinama ulica treba primijeniti samo u slučajevima kada iz opravdanih razloga nije moguća veća širina.
- (3) Najmanja udaljenost građevine od međa sa susjednim česticama mora iznositi najmanje polovicu visine građevine (uz tu među), ali ne manje od 3,00 metara (iz razloga da bi se omogućila kolna pristupačnost vozilima do svih vanjskih zidova zgrade u slučaju nužde).

4.3.3. Visina građevina

Članak 57.

- (3) Ukupna visina građevina na građevnoj čestici ne smije iznositi više od 20,0 m. Iznimno visina može biti veća za potrebe organizacije tehnološkog procesa i smještaja proizvodne opreme.

4.3.4. Oblikovanje

Članak 58.

- (1) Krovište gospodarskih građevina izvoditi u skladu s čl. 16. ove Odluke.
- (2) Najmanje 20% građevne čestice treba biti pejzažno uređeno. Uz rubne među, gdje nisu izgrađene građevine, treba posaditi drvodred.
- (3) Gdje god to prostorni uvjeti dozvoljavaju u prostoru između kolnika i nogostupa treba zasaditi drvodred. To se odnosi na sve prometnice uz rub građevnih čestica za gospodarsku izgradnju, kao i na prometnice unutar pojedinih građevnih čestica.

4.3.5. Prometni uvjeti

Članak 59.

- (1) Sve građevne čestice trebaju biti prometno vezane na pristupne i sabirne prometnice unutar gospodarskog područja, preko kojih se pristupa na lokalne i županijske prometnice.
- (2) Parkirališta za potrebe zaposlenika te poslovnih partnera trebaju se planirati na građevnim česticama. Ako je u radnom predjelu predviđena prometnica s obostranim ili jednostranim drvodredom, parkiralište se može riješiti i u drvodredu prema toj građevnoj čestici, ali samo za poslovne partnere i goste, a parkirališta zaposlenika se moraju izvesti na čestici zgrade.
- (3) Na građevnoj čestici namijenjenoj izgradnji gospodarske građevine potrebno je osigurati potreban broj parkirališnih mjesta za osobna vozila. Na 500 m² građevinske bruto razvijene površine građevine potrebno je najmanje osigurati sljedeći broj parkirališta:

a)	industrija i skladišta	3	parkirališna mjesta,
b)	trgovine	5	parkirališnih mjesta,
c)	ostale građevine za rad	3-10	parkirališnih mjesta

(4) Parkirališta na čestici treba riješiti na način da se između dva dvostruka reda parkirališta obavezno osigura pojas za sadnju stabala, najmanje širine od 3,00 metra. Kod velikih parkirališnih površina za osobne automobile treba parkirališnu površinu izvesti od nekog drugog materijala, a ne asfalta. Najpodesniji su razni prefabricirani šuplji betonski elementi ili puni elementi polagani sa širokim reškama koje će se (kao i šupljine) ispuniti humusom kako bi taj zaustavni dio parkirališta mogao biti ozelenjen.

(5) Parkirališta za velika teretna i dostavna vozila treba planirati za jednosmjerno kretanje i prolazna, kako bi se stupanj zagađenja sveo na najmanju moguću mjeru. U slučaju ovih velikih parkirališta treba predvidjeti po zeleni pojas za sadnju drvoreda na svaka četiri reda kolnika i prolaznih parkirališta.

(6) Oborinska odvodnja svih prometnih površina mora biti provedena preko odmašćivača ili biopročistača prije ispuštanja u vanjske recipijente.

4.3.6. Iskorištavanje prirodnih sirovina

Članak 60.

(1) Na području Općine nema eksploatacijskih polja mineralnih sirovina. Evidentirano je izvorište geotermalne vode "Gradište".

(2) Na cijelom području Općine moguće je izvoditi istražne radove i aktivnosti u svrhu utvrđivanja mogućnosti eksploatacije ugljikovodika i geotermalnih voda u energetske svrhe.

(3) Istražni prostori i površine za istraživanje mineralnih sirovina ne mogu se osnivati u:

- građevinskim područjima naselja (osim za geotermalne vode za energetske svrhe, lječilišta, turističke svrhe i sl.),
- područjima prirode zaštićenim prema posebnom propisu, osim ako su takve aktivnosti dopuštene aktom o zaštiti ili naknadnim dopuštenjem javne ustanove s posebnim ovlastima,
- na osobito vrijednom poljoprivrednom tlu, izuzev za energetske mineralne sirovine (ugljikovodike i geotermalne vode).

(4) Novi istražni prostori i površine za iskorištavanje mineralnih sirovina (gline i pijeska) moraju izbjeći područja prostiranja ciljnih stanišnih tipova na području ekološke mreže HR2001414 Spačvanski bazen . Na istom području nije moguće smještanje bušotina , istražnih bušotina i postrojenja za iskorištavanje geotermalne vode.

(5) Svi uvjeti iskorištavanje moraju se podrediti racionalnom korištenju zemljišta te osobito provoditi mjere zaštite i sanacije okoliša, kako u tijeku korištenja, tako i nakon dovršenja korištenja prema posebnim propisima. Potrebno je izbjegavati krčenje šume, a za pristupe koristiti u pravilu postojeće prometnice i putove.

(6) Po završetku eksploatacije neophodno je provesti tehničku i biološku sanaciju prostora prema rudarskom projektu, odnosno u skladu s rješenjem nadležnog tijela za procjenu utjecaja zahvata na okoliš ako je za eksploatacijsku polje procjena rađena. Ukoliko sanacija u navedenim dokumentima nije određena, prostor je obvezno sanirati i privesti namjeni koja je bila prije eksploatacije. Novu namjenu je moguće odrediti i u planovima užih područja.

(7) Za eksploataciju mineralnih sirovina primijeniti tehnološki postupak kojim će se spriječiti erozija tla i riječnih obala, štetno djelovanje voda, kao i onečišćenje okolnog tla, voda i okoliša uopće

(8) Nove površine za iskorištavanje mineralnih sirovina i eksploataciju ugljikovodika i geotermalnih voda za energetske svrhe moguće je formirati u okviru istražnih prostora temeljem odredbi PPSŽ i posebnih propisa.

(9) Prilikom određivanja novih površina za istraživanje i eksploataciju ugljikovodika potrebno je provesti sljedeće mjera ublažavanja negativnih utjecaja na ekološku mrežu, koje su utvrđene u Okvirnom planu i programu istraživanja i eksploatacije ugljikovodika na kopnu (OPP):

- Prije provođenja aktivnosti OPP-a tijekom postupka ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu identificirati rasprostranjenost prioriternih stanišnih tipova i vrsta u Natura 2000 području te definirati odgovarajuće mjere ublažavanja.
- Za Natura 2000 područja u kojima su zastupljeni stanišni tipovi i vrste vezena uz vodu (Skupina stanišnih tipova "Slatkovodna staništa") ograničava se provođenje aktivnosti predviđenih OPP-om u neposrednoj blizini vodotoka (aktivnosti se neće provoditi unutar 250 metara od stanišnog tipa u panonskoj Hrvatskoj i 1000 metara od stanišnog tipa u kršu) tj. Na područjima rasprostranjenosti stanišnih tipova i vrsta vezanih uz kopnene vode.
- Za Natura 2000 područja u kojima su rasprostranjene ptice močvarice i ptice koje gnijezde u područjima vezanim uz kopnene vode, tijekom postupka ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu, potrebno je utvrditi rasprostranjenost gnijezdećih populacija ptica i definirati adekvatnu udaljenost od ove skupine ciljnih vrsta, s obzirom na izvor buke tijekom izvođenja radova i rada bušaćeg postrojenja.
- Za lokalitete koji predstavljaju potencijalna skloništa šišmiša, obavezno je provođenje postupka ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu na predmetnoj lokaciji te definiranje mjera zaštite, odnosno određivanje adekvatne udaljenosti zahvata (buffer zone) od takvih staništa.

- Za Natura 2000 područja manja od 10.000 ha ograničava se provedba OPP-a na način da se unutar ovih područja ne provodi istražno bušenje i eksploatacija ugljikovodika.
- (10) Prilikom određivanja novih površina za istraživanje i eksploataciju ugljikovodika preporučuje se provedba mjera zaštite okoliša utvrđenih Okvirnim planom i programom istraživanja i eksploatacije ugljikovodika na kopnu (OPP):
- Prije provođenja aktivnosti OPP-a tijekom postupka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu identificirati rijetka i ugrožena staništa na području zahvata te definirati odgovarajuće mjere ublažavanja.
 - Ne koristiti metodu masivnog hidrauličkog frakturiranja.
 - Šišmiši: Za speleološke lokalitete koji predstavljaju skloništa šišmišima definira se zaštitna zona (buffer zona) od 500 m od speleoloških objekata u kojoj nije dopuštena provedba aktivnosti OPP-a. Buffer zona od 500 m ne odnosi se samo na ulaznu poziciju stanišnog tipa (otvor špilje ili jame), već i na njegovo podzemno rasprostiranje. Prije izvođenja radova potrebno je utvrditi položaj i smjer špiljskih kanala.
 - Ptice: Prije izvođenja aktivnosti OPP-a provesti postupak ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i/ili procjene utjecaja na okoliš.
 - Ostala fauna i flora: Prije provođenja aktivnosti OPP-a provesti postupak procjene utjecaja na okoliš/ekološku mrežu.
 - Prilikom izgradnje isplačnih jama postaviti zaštitne elemente (ograde) koji će spriječiti prilaz faune isplačnoj jami.
 - U zaštićenim područjima panonskog dijela Hrvatske za kategorije park prirode, regionalni park, spomenik prirode, značajni krajobraz, park-šuma te spomenik parkovne arhitekture, ne provoditi dio aktivnosti OPP-a koji se odnosi na istražno bušenje i eksploataciju ugljikovodika. Za ostale aktivnosti (prethodno istraživanje) potrebno je ishoditi dopuštenje/dozvolu od nadležnog tijela.
 - Iz provedbe OPP-a isključuje se posebni rezervat.
 - Tijekom građevinskih radova i tijekom bušenja zabranjeno je spaljivanje bilo kakvih vrsta otpada.
 - Izvori emisije moraju biti izgrađeni, opremljeni, korišteni i održavani tako da ne ispuštaju u zrak onečišćujuće tvari iznad graničnih vrijednosti emisija (NO_x, SO₂, CO), odnosno da ne ispuštaju/unose u zrak onečišćujuće tvari u količinama koje mogu ugroziti zdravlje ljudi, kvalitetu života i okoliš.
 - Kontinuirano voditi dokumentaciju o emisijama u zrak i pratiti količinu emitiranih spojeva u zrak na svim stacionarnim izvorima emisija, na bušotinama i bakljama za spaljivanje viška ugljikovodika.
 - Ne koristiti tešku mehanizaciju na vlažnom tlu.
 - Koristiti mehanizaciju koja najmanje degradira tlo.
 - Izmaknuti zahvate izvan granica postojećih i/ili planiranih gospodarskih zona ugostiteljsko- turističke i sportsko rekreacijske namjene.
 - U panonskom području postavljanje infrastrukture planirati na način da se, osim u iznimnim situacijama, obavezno izbjegava zauzimanje P1 i P2 prostorne kategorije korištenja zemljište.
 - Aktivnosti OPP-a planirati na način da se u što većoj mjeri koristi postojeća infrastruktura.
 - Ukoliko se zahvat planira na području umjerenog i visokog rizika od erozije, potrebno je koristiti agrotehničke mjere ublažavanja sukladno Pravilniku o agrotehničkim mjerama.
 - Zahvate planirane OPP-om koji se nalaze u šumama i šumskom zemljištu planirati na način da ne dođe do poremećaja stabilnosti šumskog ekosustava, da se zauzima najmanja moguća površina te da ne dođe do pojačavanja erozije šumskog zemljišta i smanjivanja hidrološke i vodozaštitne uloge šuma.
 - Za gospodarske šume, predlaže se procjenom utjecaja na okoliš propisati mjere zaštite i monitoring, budući da one uz proizvodnju šumskih površina koriste i za očuvanje i unaprjeđenje općekorisnih funkcija te posredno i neposredno utječu na cjelovitost šumskog ekosustava.
 - Aktivnosti OPP-a ne provoditi u područjima zaštitnih šuma i šuma posebne namjene, kako ne bi došlo do narušavanja njihovih funkcija.
 - Aktivnosti OPP-a planirati na način da se u što većoj mjeri koristi postojeća infrastruktura kako ne bi došlo do prekidanja sklopa šuma, odnosno fragmentacije staništa.
 - Pripreme radove i postavljanje bušačeg postrojenja izvoditi za vrijeme mirovanja vegetacije, kako bi se izbjeglo oštećenje šumskog tla.
 - Aktivnostima OPP-a zauzimati što je moguće manje lovnoproduktivne površine kako ne bi došlo do smanjivanja bonitetnog razreda.
 - Uz konzultacije s lovoovlaštenicima pojedinih lovišta na kojima će se odvijati aktivnosti OPP-a dogovoriti vrijeme provođenja aktivnosti predviđenih OPP-om koje bi mogle narušavati mir u vrijeme parenja/gniježđenja divljači na područjima značajnim za reprodukciju pojedinih vrsta.
 - Utvrditi i definirati indikatorske parametre inducirane seizmičnosti (npr. magnitude induciranih potresa, intenziteti potresa, akceleracije i/ili brzine trešnje tla uzrokovane induciranim potresima) te njihove granične vrijednosti.

- Smanjiti i/ili obustaviti eksploataciju u slučaju da odabrani indikatorski parametri prijeđu zadane pragove.
- Realizacijom zahvata u najvećoj mogućoj mjeri koristiti postojeće putove te izbjegavati stvaranje novih.
- U najvećoj mogućoj mjeri sačuvati postojeću vegetaciju, posebno autohtone vrste drveća i grmlja.
- Izbjegavati realizaciju zahvata u blizini prostora izrazitih prirodnih, tradicionalnih i kulturno-povijesnih obilježja.
- Pozicioniranje zahvata prilagoditi reljefnim karakteristikama područja kako bi se promjene svele na najmanju moguću mjeru.
- U okviru procjene utjecaja zahvata na okoliš analizirati prostorni, fizički i vizualni integritet povijesnih građevina, urbanih i ruralnih cjelina te propisati mjere ublažavanja utjecaja. Poželjno je izraditi studiju osjetljivosti krajolika (krajobraznu osnovu za prostornu cjelinu).
- Provesti prethodno arheološko rekognosciranje područja planiranih zahvata snimanja i pozicija istražnih i eksploatacijskih bušotina te budućih postrojenja i cjevovoda.
- Istražno bušenje, kao i eksploatacijski bušaći krugovi – radni prostori, nisu dopušteni unutar građevinskih područja određenih prostornim planovima uređenja gradova odnosno općina, osim ukoliko je drugačije određeno tim prostornim planovima.
- Aktivnosti planirane OPP-om ne provoditi unutar zona sanitarne zaštite izvorišta, osim ukoliko se mikrozoniranjem utvrdi da zahvat ili djelatnost neće naštetiti podzemnoj vodi. U tom slučaju određeni zahvati i djelatnosti se mogu dopustiti u II, III i IV zoni sanitarne zaštite.
- Izvoditi istražne radove i eksploataciju ugljikovodika u inundacijama rijeka uz posebne uvjete zaštite područja radova i uz provjeru utjecaja zahvata na sustav obrane od poplava, posebno na mjestima na kojima se značajno suzuje proticajni profil vodotoka.
- Koristiti samo isplake na bazi vode, a kod kavernoznih i raspucanih stijena plinizirane isplake. Za korištenje drugih vrsta isplaka potrebno je ishoditi posebno odobrenje nadležnih tijela.
- Koristiti samo isplake na bazi vode, a kod kavernoznih i raspucanih stijena plinizirane isplake. Pratiti gubitke isplake i planirati intervencija kod gubitaka > 1 m³/h kod bušenja u krškim područjima i područjima većeg rizika zbog onečišćenja podzemnih voda.
- Stimulacijske radove istražiti, regulirati i posebno odobriti kroz postupak procjene utjecaja i ishođenje akta za provedbu i gradnju.
- Ne koristiti metodu hidrauličko lomljenje (masovno hidrauličko frakturiranje).

4.3.7. Građevine namijenjene za poljoprivrednu djelatnost bez izvora zagađenja, koje se grade na zasebnoj građevnoj čestici

Članak 60.a.

- (1) Na zasebnoj građevnoj čestici, unutar građevinskog područja naselja Gradište, mogu se graditi građevine namijenjene za poljoprivrednu djelatnost bez izvora zagađenja (građevine za smještaj poljoprivrednih proizvoda i mehanizacije – silosi, podna skladišta, garaže, nadstrešnice i sl. te za uzgoj poljoprivrednih kultura – staklenici, plastenici i sl.). Uz ove građevine mogu se kao prateće građevine graditi objekti i postrojenja (građevine) za istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda - zagrijavanje staklenika, plastenika i sl.
- (2) Površina zasebne građevne čestice za gradnju poljoprivredne građevine ne može biti veća od 2,5 ha. Iznimno, postojeće građevine čestice na kojima su postojeće poljoprivredne građevine mogu biti i veće.
- (3) Koeficijent izgrađenosti (kig) građevne čestice za gradnju građevina za smještaj poljoprivrednih proizvoda i mehanizacije je max. 0,6.
- (4) Koeficijent izgrađenosti (kig) građevne čestice za gradnju građevina za uzgoj poljoprivrednih kultura je max. 0,3.
- (5) Najmanja udaljenost građevina za smještaj poljoprivrednih proizvoda i mehanizacije, koje se grade na zasebnoj građevnoj čestici, je min. 20,0 m od regulacijske linije ulice, trga, parka, dječjeg igrališta i sl. Udaljenost ovih zgrada od bočnih međa prema susjednim građ. česticama regulirana je čl. 12. ove Odluke.
- (6) Kod uglovnih građevnih čestica udaljenost od regulacijske linije građevina iz prethodnog stavka ovoga članka odnosi se na kraće regulacijske linije, a od duže regulacijske linije građevine moraju biti udaljene min. 5,0m.
- (7) Iznimno kod rekonstrukcije postojećih građevina udaljenosti mogu biti i manje, ali ne manje od zatečenih.
- (8) Maksimalna etažna visina poljoprivredne građevine može biti podrum, prizemlje i potkrovlje, pod uvjetom da se potkrovlje koristi za skladištenje poljoprivrednih proizvoda i hrane za životinje.

- (9) Maksimalna ukupna visina poljoprivredne građevine iznosi 8,0 m; iznimno visina može biti veća za potrebe organizacije tehnološkog procesa i smještaja proizvodne opreme.
- (10.) Krov može biti ravan, kosi ili zaobljeni, nagiba prilagođenih potrebama građevina ove namjene (manipulacija mehanizacije, proizvodni proces, osunčanje i sl.).
- (11) Način gradnje kao i oblikovanje ovih zgrada regulirani su općim odredbama u čl. 12. ove Odluke.

4.3.8. Građevine namjenjene za poljoprivrednu djelatnost s mogućim izvorima zagađenja, koje se grade na zasebnoj građevnoj čestici (za uzgoj životinja, građevine za preradu poljoprivrednih proizvoda – mlinovi, sušare, mješaonice stočne hrane i sl.).

Članak 60.b.

(1.) Na zasebnoj građevnoj čestici, unutar građevinskog područja naselja Gradište, mogu se graditi građevine namjenjene za poljoprivrednu djelatnost s mogućim izvorom zagađenja:

- građevine za uzgoj životinja i građevine u funkciji građevina za uzgoj životinja (lagune, sušare, pušnice i sl.)
- građevine za preradu poljoprivrednih proizvoda (mlinovi, sušare, mješaonice stočne hrane i slično).

(2.) Građevne čestice za izgradnju gospodarskih građevina namijenjenih za poljoprivrednu djelatnost iz stavka 1. ovog članka trebaju zadovoljiti sljedeće uvjete:

- minimalna površina građevne čestice iznosi 1.000 m²,
- širina građevne čestice ne može biti manja od 12,0 m, mjereno na građevinskom pravcu građevine,
- izgrađenost građevne čestice može iznositi najviše 50%,
- najmanja udaljenost građevina je min. 20,0 m od regulacijske linije ulice, trga, parka, dječjeg igrališta i sl.,
- kod uglovnih građevnih čestica propisana udaljenost građevina od regulacijske linije odnosi se na kraće regulacijske linije, a od duže regulacijske linije građevine moraju biti udaljene min. 5,0m,
- najmanja udaljenost ovih zgrada od bočnih međa prema susjednim građ. česticama je 3m,
- iznimno kod rekonstrukcije postojećih građevina udaljenosti mogu biti i manje, ali ne manje od zatečenih,
- maksimalna ukupna visina poljoprivredne građevine iz stavka 1. ovog članka, iznosi 8,0 m; iznimno visina može biti veća za potrebe organizacije tehnološkog procesa i smještaja proizvodne opreme.
- najmanje 20% površine građevne čestice treba biti uređeno kao zaštitno zelenilo,
- na građevnim česticama koje se nalaze uz postojeću stambenu izgradnju mora se osigurati tampon zaštitnog zelenila najmanje širine 5,0 m ili, ukoliko se gradi na međi, udaljenost od stambenih građevina na susjednim parcelama mora iznositi najmanje 20,0 m, kao i 50,0 m od zgrada javne i društvene namjene.
- ograde između građevnih čestica ne mogu biti više od 2,2 m, osim kada je to određeno posebnim propisom,
- arhitektonsko oblikovanje građevina mora se zasnivati na principima suvremenog industrijskog oblikovanja i najnovijim saznanjima, uz uporabu postojanih materijala i boja,
- prigodom planiranja, projektiranja, i odabira pojedinih sadržaja i tehnologija treba osigurati propisane mjere zaštite okoliša, te se ne mogu graditi one djelatnosti i tehnologije koje onečišćuju okoliš ili ne mogu osigurati propisane mjere zaštite okoliša i kvalitetu života i rada na susjednim građevnim česticama, odnosno prostoru dosega negativnih utjecaja.

(3.) Izgradnja građevina iz stavka 1. ovog članka, na vlastitoj građevnoj čestici unutar građevinskog područja naselja može se dozvoliti pod uvjetom da građevna čestica ima minimalni nivo komunalne opremljenosti utvrđen odredbama ove Odluke.

4.4. POVRŠINE PODRUČJA ZA IZLETNIČKO-REKREACIJSKU I TURISTIČKU IZGRADNJU TE ŠPORT

Članak 61.

(1) Položaj građevnih područja za izletničko-rekreacijsku izgradnju utvrđen je ovim Planom. Smještaj i izgradnja građevina namijenjenih izletničko-rekreacijskoj namjeni mora biti unutar tog područja, međutim u načelu je moguće urediti u sklopu turističke ponude unutar pojedinih domaćinstava u vidu seoskog turizma.

- (2) Oblikovanje zgrada mora biti prilagođeno ambijentalnom i pejzažnom okruženju.

Članak 62.

- (1) Unutar planiranih građevnih područja (građevnih čestica) u sklopu naselja moguća je izgradnja:
- športskih terena (poglavito nogometnog igrališta, rukometnih, košarkaških i drugih športskih igrališta s gledalištima, plivačkih bazena, športskih dvorana i dr.),
 - građevina prateće namjene (klupskih prostorija, svlačionica, infrastrukturnih i sličnih građevina),
 - građevina pomoćne namjene (manjih ugostiteljskih i sličnih sadržaja kojih površina ne smije biti veća od 20% površine zgrada osnovne namjene).
- (2) Planira se izgrađenost građevnih predjelima osobitih krajobraznih i drugih vrijednosti prostora određenih ovim planom za ovu namjenu od najviše 15%. Građevna područja za šport moraju imati barem 20% površine pod visokim nasadima.
- (3) Etažna visina zgrada iz stavka 1. ovoga članka:
- građevina prateće namjene smije biti najviše prizemlje i kat ili potkrovlje
 - građevina pomoćne namjene smije biti najviše prizemlje.
- (4) Oblikovanje zgrada mora biti prilagođeno ambijentalnom i pejzažnom okruženju.

4.5. IZDOJENO GRAĐEVINSKO PODRUČJE IZVAN NASELJA POSLOVNE NAMJENE-BENZINSKA POSTAJA

Članak 62.a.

Unutar izdvojenog građevinskog područja izvan naselja poslovne namjene-benzinska postaja mogu se graditi građevine koje su u funkciji benzinske postaje. Kao prateće građevine koje upotpunjavaju sadržaj benzinske postaje mogu se graditi ugostiteljsko-turističke građevine, autopraonice, manja automehaničarska radionica i trgovina. Maksimalni koeficijent izgrađenosti građevne čestice iznosi 0,6; a maksimalna etažna visina je podrum (Po), prizemlje (P), kat (1K) i potkrovlje (Pk). Ukupna visina građevine je maksimalno 15,0 metara.

4.6. IZDOJENO GRAĐEVINSKO PODRUČJE IZVAN NASELJA GROBLJE GRADIŠTE

Članak 62.b.

Unutar izdvojenog građevinskog područja izvan naselja groblja Gradište moguća je gradnja građevina koje su u funkciji osnovne namjene (groblja) sukladno zakonima i propisima.

5. IZGRAĐENE STRUKTURE IZVAN GRAĐEVNIH PODRUČJA

Članak 63.

- (1) Izvan građevinskog područja mogu se graditi:
- građevine infrastrukture
 - građevine obrane
 - građevine namijenjene poljoprivrednoj proizvodnji
 - građevine namijenjene gospodarenju u šumarstvu i lovstvu
 - građevine za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina, ugljikovodika i geotermalnih voda u energetske svrhe.
 - reciklažna dvorišta za građevinski otpad s pripadajućim postrojenjima, asfaltne baze, betonare i druge građevine u funkciji obrade mineralnih sirovina, unutar određenih eksploatacijskih polja
 - sportsko-rekreacijska igrališta na otvorenom s pratećim zgradama
 - zahvati u prostoru za robinzonski smještaj smještajnog kapaciteta do 30 gostiju izvan prostora ograničenja. U zahvatima u prostoru za robinzonski smještaj ne mogu se graditi građevine za čije je građenje potrebna građevinska dozvola
 - stambene i pomoćne građevine za vlastite (osobne) potrebe na građevnim česticama od 20 ha i više i za potrebe seoskog turizma na građevnim česticama od 2 ha i više
 - moguća je rekonstrukcija postojećih građevina.
- (2) Izvan građevnog područja, osim građevina određenih stavkom 1. ovoga članka, može se odobriti izgradnja i građevina koje svojom namjenom zahtijevaju gradnju izvan građevnog područja, kao što su: gospodarske građevine:
- koje služe primarnoj intenzivnoj poljodjelskoj proizvodnji: za obavljanje intenzivne ratarske (farme) i intenzivne stočarske i (ili) peradarske proizvodnje (tovilišta) ili pojedinačne zgrade u funkciji poljodjelske proizvodnje kao što su poljodjelske kućice, staklenici i plastenici, te spremišta za alat.
 - služe rekreaciji, a koriste prirodne izvore: lovačke kuće, kampovi kao rekreacijski sadržaji, vidikovci na privlačnim mjestima, te zgrade uz prostore za konjičke športove i uzgoj konja.
- (3) Pod primarnom intenzivnom:

- a) ratarskom proizvodnjom podrazumijeva se proizvodnja na ukupnom posjedu najmanje ukupne veličine 5,0 hektara, a koju obavlja fizička osoba kojoj je to jedini izvor prihoda, ili pravna osoba kojoj je to pretežita djelatnost u odnosu prema strukturi ukupnog prihoda.
 - b) ratarskom proizvodnjom za uzgoj voća ili voća i povrća podrazumijeva se posjed najmanje veličine 4,0 hektara (ukupne površine posjeda);
 - c) ratarskom proizvodnjom za uzgoj povrća ili vinove loze podrazumijeva se posjed najmanje ukupne veličine 3,0 hektara;
- (4) Građevine koje se moraju ili mogu graditi izvan zacrtanih građevnih područja moraju se smjestiti, projektirati, izvoditi i koristiti na način
- a) da ne ometaju poljodjelsku i šumsku proizvodnju, te korištenje drugih građevina izvan građevnog područja kao i
 - b) da ne ugrožavaju vrijednosti čovjekova okoliša, osobito krajobraza što poglavito vrijedi za: staklenike, plastenike, tovilista i farme, koji se ne smiju graditi u zaštićenim predjelima krajobraza određenim ovim Planom.
- (5) Osnovna, poljodjelska namjena, na temelju koje su podignute gospodarske građevine ne može se promijeniti.
- (6) Građenje izvan građevnog područja mora biti uklopljeno u krajobraz tako da se:
- a) očuva obličje terena, kakvoća i cjelovitost poljodjelskoga zemljišta i šuma,
 - b) očuva prirodni prostor pogodan za rekreaciju, a gospodarska namjena usmjeri na područja koji nisu pogodna za rekreaciju,
 - c) očuvaju kvalitetni i vrijedni vidici,
 - d) osigura što veća neizgrađena površina građevne čestice, a što manja površina građevnih cjelina,
 - e) osigura infrastruktura, a osobito zadovoljavajuće riješi odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, zbrinjavanje otpada s prikupljanjem na građevnoj čestici i odvozom na organiziran i siguran način.
- (7) Na posjedima koji se bave intezivnom ratarskom proizvodnjom kao i na farmama moguća je gradnja obiteljskih stambenih građevina istovremeno s izgradnjom gospodarskih građevina ili nakon izgradnje gospodarskih građevina čime se može formirati obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo.
- (8) Postojeći salaši mogu se obnoviti i urediti kao obiteljska poljoprivredna gospodarstva sukladno Odredbama ove Odluke. U sklopu obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva moguća je gradnja građevina za pružanje ugostiteljsko-turističkih usluga, a njima maksimalna građevinska bruto površina može iznositi 20% građevinske bruto površine gospodarskih građevina.
- (9) Osobito vrijedno i vrijedno obradivo tlo ne može se koristiti u nepoljoprivredne svrhe, osim kad nema niže vrijednog poljoprivrednog zemljišta, kada je utvrđen interes za izgradnju objekata koji se prema posebnim propisima grade izvan građevinskog područja, te pri gradnji gospodarskih građevina namijenjenih isključivo za poljoprivrednu djelatnost i preradu poljoprivrednih proizvoda, temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("NN" br. 152/08, 21/10 i 63/11).
- (10) Sve površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, koje ovim Planom mijenjaju namjenu, moraju biti usklađene s Programom raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH tj. kategorijom raspolaganja pod ostale namjene, maksimalno do 5% ukupne površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države.

Članak 63.a.

(1) Minimalne udaljenosti građevina namijenjenih poljoprivrednoj proizvodnji koje se grade izvan građevinskih područja, osim farmi i ribnjaka, iznose:

- od ruba zemljišnog pojasa razvrstane ceste:

DRŽAVNE	ŽUPANIJSKE	LOKALNE
100 m	50 m	30 m

- od ruba zemljišnog pojasa nerazvrstane ceste: 15 m.

(2) Navedene udaljenosti ne odnose se na zahvate u postojećim gospodarskim kompleksima i građevinama. Prilikom takvih zahvata ne mogu se smanjivati zatečene udaljenosti.

(3) U sklopu gospodarskog kompleksa moguća je gradnja postrojenja za proizvodnju električne i/ili toplinske energije koja kao resurs koriste alternativne odnosno obnovljive izvore.

Članak 63.b.

(1) Seoski turizam može se planirati i ostvarivati: izvan građevinskog područja na građevnim česticama od 2 ha i više, u sklopu seoskih naselja, obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i izdvojenih farmi kao komplementarna i dopunska djelatnost poljoprivrede.

5.1. Farme i tovilišta

Članak 64.

(1) Na farmama izvan naselja najveći dozvoljeni broj uvjetnih grla vidljiv je iz tablice u stavku 3. ovoga članka.

(2) Farme se ne mogu planirati na:

- zaštićenim područjima prirode i kulturnih dobara,
- području vodozaštitnih predjela (zona) i
- na područjima vrijednih prirodnih predjela i krajobraza određena ovim Planom.

Iznimno se na područjima vrijednog krajobraza i zaštićenog krajobraza mogu planirati ribnjaci s pratećim građevinama u funkciji proizvodnje na način da se uređenjem i korištenjem prostora ne narušavaju prirodne značajke prostora, da se takav zahvat planira ne narušavajući cjelina krajobraza te uskladi s uvjetima vodnoga gospodarstva. Gospodarske zgrade u svrhu poljodjelske i stočarske proizvodnje, treba graditi izvan građevnoga područja naselja i na tragu lokalne tradicije izdvojenih ratarskih i stočarskih gospodarstava. U prostornoj zamisli rješenja ustrojstva gospodarstva i oblikovanja zgrada te upotrijebljenih materijala, treba primijeniti načela uklapanja u ruralni krajobraz.

Temeljem članka 24. stavka 2. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine br. 80/13, 15/18 i 14/19) za sve planove, programe i zahvate koji mogu imati značajan negativan utjecaj na ciljne vrste i staništa te cjelovitost područja ekološke mreže, potrebno je provesti postupak ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu. Ukoliko se u postupku ocjene prihvatljivosti utvrdi da zahvat, unatoč predviđenim mjerama ublažavanja, ima značajan negativan utjecaj na ciljne vrste i stanišnih tipova Natura 2000 područja, zahvat je potrebno odbiti. Ukoliko ne postoje alternativna rješenja, ovakav zahvat moguće je dopustiti u slučaju kada je utvrđen prevladavajući javni interes (uključujući i onaj socijalne i gospodarske naravi), uz obvezu provedbe odgovarajućih kompenzacijskih uvjeta.

(3) Farme se mogu planirati neovisno o veličini posjeda izvan građevinskog područja naselja, a najmanja udaljenost farmi od građevinskog područja naselja ovisi o broju uvjetnih grla. Pod uvjetnim grlom podrazumijeva se grlo težine 500 kg i obilježava se koeficijentom 1.

MINIMALNA UDALJENOST GRAĐEVINA ZA SMJEŠTAJ ŽIVOTINJA OD GRAĐEVINSKOG PODRUČJA NASELJA

koeficijent	VRSTA STOKE UDALJENOST OD NASELJA	NAJMANJA DOPUŠTENA UDALJENOST STOČARSKOG GOSPODARSTVA OD GRAĐEVINSKOG PODRUČJA NASELJA u odnosu na broj uvjetnih grla stoke i najveći dopušteni kapacitet zgrade				
		100 m	200 m	300 m	400 m	500 m
	UVJETNA GRILA (>50)	50	100	200	400	800
1,00	krave, steone junice	50	100	200	400	800
1,50	Bikovi	33	67	133	267	533
0,70	junad 1 – 2 god.	71	143	286	571	1142
0,50	junad 6 – 12 mj.	100	200	400	800	1600
0,25	telad	200	400	800	1600	3200
0,30	krmača + prasad	167	333	666	1333	2667
0,25	tovne svinje do 6 mj.	200	400	800	1600	3200
1,20	teški konji	42	83	166	333	667
1,00	srednje teški konji	50	100	200	400	800
0,70	laki konji	71	143	286	571	1142
0,70	ždrebad	71	143	286	571	1142
0,10	ovce i ovnovi	500	1000	2000	4000	8000
	Ostale životinjske vrste	Udaljenost odrediti sukladno uvjetnom grlu te uz mišljenje veterinarske službe				

Udaljenost iz tablice odnose se i na gnojišta i lagune, a ne odnose se na prateće sadržaje.

(4) Na farmi je moguća izgradnja stambenih građevina koje se mogu graditi kao jedinstvena arhitektonsko-oblikovna cjelina s gospodarskim dijelom uz uvjet da im površina ne prelazi 20% ukupno izgrađene površine proizvodnih građevina. Ukoliko je programom predviđen seoski turizam tada je moguće

stambenu površinu povećati samo za onaj dio koji služi smještaju gostiju. Uvjeti se određuju stručnom podlogom za cijeli obuhvat i posjed. Akt za provedbu i gradnju mora se izdati za cijeli obuhvat.

(5) Izgradnja građevina izvan građevnih područja u funkciji obavljanja poljodjelske proizvodnje može se planirati na temelju podataka o površini poljodjelskoga zemljišta predviđenoj za korištenje, vrstama proizvodnje, broju i veličini građevina s pojašnjenjem njihove namjene, uvjetima prilaza, uvjetima potreba infrastrukture, mjerama zaštite okoliša. Građevine u funkciji obavljanja poljodjelskih djelatnosti izvan naselja mogu se locirati samo na površinama koje se obrađuju i za koje postoji dokaz o gospodarskoj opravdanosti te da se ne može formirati građevna čestica za te građevine niti smanjivati posjed.

(6) Postojeće farme, koje se ne uklapaju u posebne uvjete, ne može se rekonstruirati ili nadograđivati već se trebaju iseliti na odgovarajuće površine i prostore.

(7) U lokacijskoj dozvoli za gradnju farme ili tovilišta odredit će se uvjeti: za opskrbu vodom, za djelotvorno sabiranje, odvodnju i prečišćavanje otpadnih voda i mjere zaštite okoliša, za odlaganje i otpremanje otpada, te za sadnju zaštitnog drveća.

(8) Tovilišta se smiju graditi kao prizemnice s krovom bez nadozida, usklađene s lokalnom tradicijskom gradnjom i sa slikom krajobraza. Za pokrov se zabranjuje upotreba lima i salonita s azbestom. Za građevine koje služe za tovilišta stoke i peradi u uvjetima uređenja prostora treba utvrditi i mjere zaštite okoliša.

(9) Osnovna namjena, na temelju koje je podignuta postojeća zakonito sagrađena građevina iz ovog članka, a koja ne zadovoljava propisane uvjete iz ovih Odredbi, može promijeniti svoju osnovnu namjenu i građevina se može rekonstruirati u postojećim gabaritima.

(10) Minimalne udaljenosti gospodarskih građevina (farmi i ribnjaka), od ruba zemljišnog pojasa ceste iznose:

- za razvrstane ceste:

BROJ UVJETNIH GRILA	DRŽAVNE CESTE	ŽUPANIJSKE CESTE	LOKALNE CESTE
do 100	100 m	50 m	30 m
101- 400	150 m	100 m	30 m
više od 400	200 m	150 m	30 m

- za nerazvrstane ceste 15 m.

(11) Propisane udaljenosti odnose se isključivo na građevine sa potencijalnim izvorom zagađenja pojedinačne ili unutar kompleksa. Propisane udaljenosti ne odnose se na zahvate na postojećim građevinama ili kompleksima čak niti kada oni podrazumijevaju povećanje kapaciteta. Prilikom takvih zahvata ne mogu se smanjivati zatečene udaljenosti.

(12) U sklopu kompleksa farme dozvoljava se gradnja gospodarskih građevina za primarnu doradu ili preradu u funkciji osnovne proizvodnje. Minimalni kapacitet osnovne proizvodnje uz koji se može odobriti izgradnja primarne dorade ili prerade (klaonica, hladnjača i sl.) iznosi 100 uvjetnih grla. Za izgradnju mješavice stočne hrane kao minimalni kapacitet osnovne proizvodnje iznosi 51 uvjetno grlo.

(13) Maksimalni kapacitet građevine primarne dorade i prerade mora biti jednak ili manji od maksimalnog kapaciteta osnove proizvodnje.

5.2. Poljodjelske kućice i spremišta alata

Članak 65.

(1) Na poljodjelskim površinama većim od 1000 m² može se izgraditi poljodjelska kućica do 12 m².

(2) Poljodjelska kućica može biti samo prizemnica i ni u kom slučaju se ne smije koristiti kao vikendica (zgrada za povremeni odmor).

(3) Na poljodjelskim površinama manjim od površine određene u stavku 1. ovog članka, pri građevnim preinakama (sanaciji i rekonstrukciji) postojećih poljodjelskih kućica ne smije se povećavati njihova veličina.

(4) Poljodjelska kućica mora biti građena na način da:

- treba koristiti lokalne materijale i treba biti sagrađena prema uzoru na tradicijsku gradnju,
- ukupna visina smije biti najviše 4,5 m,
- krov mora biti dvostrešan, između 18° i 24° stupnja nagiba,
- krovište se postavlja bez stropne konstrukcije ili na stropnu konstrukciju izravno, bez nadozida,

(5) Tlocrtna projekcija poljodjelske kućice mora biti od 1:1,5 do 1:2, sljeme krova mora biti usporedno s dužom stranicom građevine.

(6) Poljodjelska kućica ne može se priključiti na komunalnu infrastrukturu (struja, voda i sl.).

Članak 66.

(1) Na poljodjelskim površinama većim od 5000 m² (livadama, oranicama i sl.) moguće je graditi prizemna spremišta alata čija površina ne može biti veća od 20 m². Spremište mora biti pokriveno kosim krovom. Potrebno je koristiti autohtone materijale i načela tradicijskoga oblikovanja. Nije dopuštena upotreba metala, betona i gotovih betonskih građevnih tvorevina te salonita i lima. Spremište treba biti na što neupadljivijem mjestu, uz skupinu drveća, zaklonjeno od pogleda s ceste, ali ne uz potok ili bujicu, ali u skladu s posebnim uvjetima Hrvatskih šuma.

(2) Spremište za alat ne može se priključiti na komunalnu infrastrukturu (struja, voda i sl.)

5.3. Staklenici, plastenici, ribnjaci

Članak 67.

(1) Za gradnju i uređenje građevina i objekata intenzivne poljoprivredne proizvodnje (izvan građevnog područja naselja) primjenjuju se odredbe PPVSŽ-a.

(2) Staklenici i plastenici za uzgoj povrća, voća, cvijeća i slično, mogu se graditi uz državne i županijske ceste samo ako nisu u predjelima zaštićenih krajobraza i ako njihova izgradnja nije u suprotnosti sa zaštitom okoliša.

(3) Na poljodjelskom zemljištu mogu se graditi uzgajališta puževa, glista, žaba i drugih sličnih životinja. Mogu se graditi samo ako nisu u predjelima zaštićenih krajobraza i ako njihova gradnja nije u suprotnosti sa zaštitom okoliša.

(4) Na području Općine moguće je korištenje i proširenje postojećih ribnjaka za uzgoj i mriještenje slatkovodnih riba.

5.4. Zgrade za konjički sport

NASLOV – briše se

Članak 68.

Briše se.

NASLOV – briše se

Članak 69.

Briše se.

NASLOV – briše se

Članak 70.

(1) Štala za konje i ostali prostori trebaju tvoriti fizičku i oblikovnu cjelinu. Dopuštena je gradnja samo prizemlja s potkrovljem za sjenik s visinom vijenca do 5,0 metra i nagibom krovišta do 30°. Površina pratećih sadržaja (ugostiteljstvo i sl.) ne smije biti veća od 10 % ukupno izgrađene površine zgrada na čestici ove namjene.

NASLOV – briše se

6. UVJETI UTVRĐIVANJA TRASA I POVRŠINA PROMETNIH I DRUGIH INFRASTRUKTURNIH SUSTAVA

6.1. Javne pješačke površine

Članak 71.

(1) Na javnoj pješačkoj površini (pločniku ili trgu) ispred zgrade u čijem je prizemlju trgovačko-poslovno-ugostiteljski sadržaj, može se dopustiti kalendarski ograničeno korištenje vanjskog predprostora u vezi sa sadržajem iz prizemlja zgrade, ali uz uvjet da se osigura prolaz za pješake u najmanjoj širini od 1,5 m ako površina siječe logičan pješački potez.

(2) Gdje je god moguće potrebno je u pojasu ulice (između kolnika i nogostupa) posaditi drvored prikladne veličine i oblika. Stabla valja saditi na razmaku koji će omogućiti okomito ili podulje parkiranje osobnih vozila u drvoredu.

(3) U slučaju zgrada i sadržaja iz stavka 1 ovog članka može se dozvoliti uređenje ljetnih terasa unutar drvoreda u pojasu između kolnika i nogostupa. Pri tome treba voditi računa da se podnom konstrukcijom terase ne ozlijedi korijen ili deblo stabla i omogući normalno "disanje" korijena stabla i potrebno zalijevanje. U slučaju

da terasa zadire u prostor nogostupa, mora se ostaviti dio najmanje širine od 1,50 metara za normalno kretanje pješaka. Ako se tom aktivnošću ukida određeni broj parkirališta, nužno je osigurati nova parkirališna mjesta (u istom broju) u neposrednoj blizini (do 80,00 metara udaljenosti).

(4) Da bi se uži središnji predio (središnja zona naselja) naselja, ili pojedina ulica, namijenila isključivo pješačkom prometu ili organiziranju ljetnih terasa obvezatno je:

- a) izraditi u neposrednom okruženju najmanje onoliko parkirališnih mjesta koliko se uvođenjem pješačke zone ukinulo postojećih,
- b) osigurati odvijanje prometnog sustava najmanje na razini usluge kao prije zahvata,
- c) u pješačkoj zoni stvoriti uvjete za normalno odvijanje opskrbnog i interventnog prometa.

6.2. Infrastrukturni koridori - opće odredbe

Članak 72.

(1) Prostor za razvoj infrastrukture treba planirati i ostvariti po najvišim standardima zaštite okoliša.

(2) Vođenje infrastrukture treba planirati tako da se primarno koriste postojeći pojasi i ustrojavaju zajednički za više vodova, tako da se nastoje izbjeći šumska područja, vrijedno poljodjelsko zemljište, da ne razara cjelovitost prirodnih i stvorenih tvorevina, a uz provedbu načela i smjernica o zaštiti prirode, krajobraza i cjelokupnog okoliša.

(3) Za građevine i sustave od državne i županijske važnosti potrebno je prije pokretanja postupka izdavanja posebnih uvjeta gradnje napraviti sva potrebna istraživanja i usklađivanja interesa i prava svih činitelja u prostoru.

6.3. Cestovni promet

Članak 73.

(1) Položaj cesta i cestovnih pojasa (koridora) određen je na grafičkom listu br. 1.1.: "*Korištenje i namjerna površina*" i na grafičkom listu br. 2.1.: "*Infrastrukturni sustavi i mreže - Promet*" u mjerilu 1:25.000, a način njihove gradnje i uređenja propisan je zakonskim propisima, pravilnicima i normama.

Članak 74.

(1) Uvjeti uređivanja koridora (pojaseva) i prometnih površina (priključci i prilazi na javnu cestu, elementi profila javne ceste, autobusna stajališta i sl.) kao i uvjeti uređivanja drugih infrastrukturnih sustava na području Općine, ako nije drukčije rečeno, obavljaju se u skladu s važećim zakonskim propisima, pravilnicima i normama. Udaljenost svih građevina od zemljišnog pojasa državnih, županijskih, lokalnih i ostalih prometnica sukladna je najmanjim udaljenostima koje propisuju pozitivni zakonski propisi, pravilnici i norme.

(2) U pojasu javnih cesta, unutar i izvan građevnog područja naselja, mogu se graditi uslužne građevine u prometu:

- a) benzinske crpke,
- b) praone vozila i servisi vozila uz prethodnu suglasnost nadležne prometne službe,
- c) ugostiteljski sadržaji, u svrhovitoj vezi s prethodne dvije točke ovoga stavka.

(3) Udaljenost građevina (građevne linije) od regulacijske linije, koji se u načelu poklapa s granicom zemljišnoga pojasa ceste ili ulice, iznosi najmanje:

- 5 m za stambenu zgradu;
- 8-10 m za zgradu društvenih, javnih, poslovnih, ugostiteljsko-turističkih, servisnih, uslužnih i sličnih djelatnosti;
- 10 m za gospodarsku građevinu bez izvora onečišćenja;
- 20 m za gospodarsku građevinu s izvorima onečišćenja;

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka udaljenost može biti manja i to u već izgrađenim dijelovima građevnih područja naselja kad se trebaju poštivati građevne i regulacijske linije bočnih susjeda.

(5) Zaštitni pojas zemljišnoga pojasa ceste potrebno je očuvati za planiranu gradnju, rekonstrukciju i proširenje prometne mreže sve dok se trasa prometnice ili položaj prometne građevine ne odredi na terenu idejnim projektom prometnice i dok se ona ne unese na temelju parcelacijskog elaborata u katastarske karte i ne prenese na teren iskolčavanjem. Zaštitni pojas u nastavku na zemljišni pojas na svakoj strani državne, županijske i lokalne ceste treba biti u skladu s pozitivnim zakonskim propisima. Kada je trasa određena na terenu, do trenutka gradnje prometnice moguće je utvrđivati uvjete uređenja prostora i unutar zaštitnog pojasa ceste u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, pravilnicima i normama.

(6) Kada državna, županijska i lokalna cesta prolazi kroz građevno područje i kada se uređuje kao ulica, udaljenost regulacijske linije od osi ulice mora iznositi najmanje:

- a) za državnu cestu 10 metara,
- b) za županijske 9 metara,
- c) kod lokalne 5 metara.

(7) Najmanje širine iz prethodnog stavka mogu biti i veće, ako se duž ulice želi posaditi drvored, što se određuje detaljnijim planom (planom nižega reda).

- (8) Najmanja širina nogostupa je 1,5 metar, a iznimno 1,0 metar u već izgrađenim dijelovima naselja. Preporuča se širina nogostupa 2-3 metra.
- (9) Udaljenost vanjskog ruba ulične ograde od osi ostalih ulica ne može biti manja od 3,5 metra, a u slijepim ulicama čija dužina ne prelazi 100 m na strani na kojoj se neće izvoditi nogostup manje od 3,0 m.
- (10) U izgrađenim dijelovima naselja, kao i na području posebnih (otežanih) terenskih uvjeta (strmi tereni), širine se određuju prema mogućnostima.
- (11) Udaljenost regulacijske linije od ruba kolnika ulice mora biti takva da osigura mogućnost gradnje odvodnog jarka, usjeka i nogostupa. Uz kolnik slijepe ili jednosmjerne ulice može se odobriti gradnja nogostupa samo na jednoj strani najmanje širine 1,0 m.
- (12) Nije dopušteno gradnja građevina i ograda, koji bi sprječavali proširenje suviše uskih ulica i uklanjanje oštih zavoja ili bi zatvorili vidno polje i time ugrožavali promet.
- (13) Samo jedna vozna traka može se graditi izuzetno i to:
- na preglednom dijelu ulice pod uvjetom da se svakih 150 m ugradi ugibaldište,
 - slijepim ulicama čija dužina ne prelazi 100 metara na preglednom, odnosno 50 metara na nepreglednom dijelu,
 - u izgrađenim dijelovima naselja, ako nije moguće ostvariti povoljnije uvjete prometa.
- (14) Građevnoj čestici može se omogućiti kolno-pješački pristup s javne cestovne površine najmanje širine 4,0 metra, uz uvjet da duljina pristupa ne prelazi 50 m.
- (15) Najmanja širina kolnika u građevnim područjima Općine je:
- za jednosmjerni automobilski promet iznosi 3,00 m za kolnik + 1,00 m za nogostup,
 - širina kolnika za dvosmjerni promet iznosi 5,00 m, + 1,00 m za nogostup,
 - Duljina slijepe ulice ne smije biti veća od 100 metara ako se planira izvedba L okretište, 180 metara sa Y ili T okretištem te do 250 metara sa kružnim okretištem.
- (16) Građevine društvenih djelatnosti i poslovne građevine prigodom gradnje trebaju osigurati potrebna parkirališna mjesta u skladu s normama. Prigodom gradnje, rekonstrukcije ili prenamjene bilo koje građevine u javni, poslovno-trgovački ili proizvodni sadržaj, na njegovoj građevnoj čestici obvezno je sagraditi potreban broj parkirališnih mjesta prema normativima ovih odredaba za pojedine slučajeve.
- (17) Položaj novih infrastrukturnih vodova u pravilu planirati izvan kolnika javne ceste. Iznimno, u slučaju prostornih ograničenja, moguće je voditi planirane vodove ispod kolnika, uz suglasnost i uvjete nadležne Uprave za ceste.
- (18) Za izgradnju građevina, postrojenja, uređaja i svih vrsta vodova za potrebe vanjskih korisnika u zaštitnom pružnom pojasu (pojas koji čini zemljište s obje strane željezničke pruge odnosno kolosijeka širine po 100 metara, mjereno vodoravno od osi krajnjeg kolosijeka, kao i pripadajući zračni prostor), potrebno je zatražiti posebne uvjete gradnje od HŽ Infrastrukture d.o.o. u skladu s posebnim propisima.

Članak 75.

- (1) Pri izradi projektne dokumentacije, ali i izvedbi pojedinih planiranih prometnica, treba posvetiti osobitu pozornost očuvanju krajobraza. Ceste treba prilagoditi terenu kako bi građevnih radova bilo što manje (vijadukata, usjeka, zasjeka i nasipa). Za zaštitu pokosa i iskopanih dijelova terena obvezno treba koristiti autohtono drveće i grmlje

6.4. Pošta i elektroničke komunikacije

Članak 76.

- (1) Raspored poštanskih ureda i položaj trasa elektroničkih komunikacijskih vodova i povezane opreme određen je na grafičkom listu br. 2.2. "Infrastrukturni sustavi mreže-Pošta i elektroničke komunikacije" u mjerilu 1:25.000.
- (2) Razvoj elektroničke komunikacijske mreže obuhvaća građenje elektroničke komunikacijske infrastrukture i povezane opreme neophodne za pružanje elektroničkih komunikacijskih usluga.
- (3) Elektronička komunikacijska infrastruktura i povezana oprema može se graditi unutar i izvan građevinskih područja.
- (4) Gradnje i/ili rekonstrukcija elektroničke komunikacijske infrastrukture i druge povezane opreme za međunarodno, magistralno i međumjesno povezivanje u nepokretnoj elektroničkoj komunikacijskoj mreži planira se podzemno slijedeći koridor prometnica, željezničkih pruga i drugih vrsta infrastrukture. Iznimno, zbog bitnog skraćivanja trase, prostornih ograničenja i sl., koridor elektroničke komunikacijske infrastrukture može se planirati i izvan koridora prometnice, željezničkih pruga i drugih vrsta infrastrukture, vodeći računa o pravu vlasništva.
- (5) Osim Planom naznačenih postojećih vodova i planiranih koridora nepokretne komunikacijske mreže, moguće je graditi i druge koridore nepokretne komunikacijske mreže i/ili rekonstruirati postojeće vodove u skladu s odredbama ove Odluke i važećim propisima, a temeljem projektne dokumentacije.

- (6) Za izgrađenu elektroničku komunikacijsku infrastrukturu za pružanje javnih komunikacijskih usluga putem elektroničkih komunikacijskih vodova moguća je dogradnja ili rekonstrukcija te eventualno proširenje radi implementacije novih tehnologija i/ili kolokacija, odnosno potreba novih operatora, vodeći računa o pravu zajedničkog korištenja od strane svih operatora.
- (7) U građevinskom području u pravilu se planira gradnja kabela kanalizacione bez obzira na broj planiranih kabela elektroničke komunikacijske mreže. Iznimno na području naselja elektronički komunikacijski vodovi mogu se graditi i/ili rekonstruirati i nadzemno.
- (8) Trase elektroničkih komunikacijskih vodova planiraju se podzemno i/ili nadzemno u zonama pješačkih staza ili zelenih površina, gdje god je to moguće, ili prema načelu gradnje integrirane infrastrukture.
- (9) Elektronička komunikacijska infrastruktura i povezana oprema pokretne mreže (bez korištenja vodova) prema načinu postavljanja dijeli se na elektroničku komunikacijsku infrastrukturu i povezanu opremu na postojećim građevinama (antenski prihvat) i elektroničku komunikacijsku infrastrukturu i povezanu opremu sa samostojećim antenskim stupovima.
- (10) Samostojeći antenski stupovi za postavljanje elektroničke komunikacijske infrastrukture i povezane opreme po konstrukciji izvode se kao rešetkasti antenski stupovi i štapni stupovi.
- (11) Raspored samostojećih antenskih stupova prikazan je, sukladno posebnom propisu, na kartografskom prikazu broj 2.2. Pošta i elektroničke komunikacije na sljedeći način:
- područjem za smještaj samostojećeg antenskog stupa s radijusom od 1500 m
 - postojeći samostojeći antenski stupovi, simbolom na lokaciji prema stvarnim prema stvarnim koordinatama istog.
- (12) Prilikom izmjene posebnog propisa kojime se definira raspored samostojećih antenskih stupova, primjenjuje se raspored istih iz posebnog propisa.
- (13) Unutar područja za smještaj samostojećeg antenskog stupa uvjetuje se gradnja samostojećeg antenskog stupa takvih karakteristika da može prihvatiti više operatora, a prema projektu koji je potvrđen rješenjem Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine.
- (14) Iznimno od prethodnog stavka ove točke, u izdvojenim građevinskim područjima ugostiteljsko-turističke odnosno športsko-rekreacijske namjene, nije dozvoljena izgradnja rešetkastih antenskih stupova već samo štapnih stupova visine do 30m.
- (15) Ukoliko je unutar područja za smještaj samostojećeg antenskog stupa već izgrađen samostojeći antenski stup/stupovi, tada je moguća izgradnja još samo jednog dodatnog zajedničkog stupa za ostale operatore/operatora.
- (16) Nije dozvoljeno postavljanje samostojećih antenskih stupova unutar zaštitnog pojasa državnih cesta kao ni unutar koridora planiranih državnih cesta odnosno željeznica.
- (17) Dopušteno je postavljanje elektroničke komunikacijske infrastrukture i povezane opreme na postojećim građevinama u suglasju s ishodenim posebnim uvjetima pravnih osoba s javnim ovlastima po posebnim propisima, a sve u skladu i s dokumentima prostornog uređenja predmetne jedinice lokalne samouprave.
- (18) PPUO-om utvrđena GSM tehnologija javnih pokretnih telekomunikacija ona podrazumijeva i sve ostale sustave sljedećih generacija tj. novih tehnologija.
- (19) U koridorima planiranih trasa dalekovoda naponskog nivoa 110 kV i više ne mogu se graditi samostojeći antenski stupovi mobilnih telekomunikacijskih mreža.
- (20) Izgradnja elektroničke komunikacijske infrastrukture na području površina ograničenja prepreka dopuštena je samo ako se aeronautičkom studijom dokaže da ista ne probija zaštitne ravnine aerodroma, a sve u skladu s ICAO dokumentom Annex 14, Aerodromes.
- (21) Prilikom određivanja lokacija i izgradnje građevina elektroničke komunikacijske infrastrukture, potrebno je poštivati posebne uvjete od interesa obrane vezano za zone posebne namjene i zaštićene i sigurnosne zone vojnih objekata koji su definirani Prostornim planom Vukovarsko-srijemske županije, odnosno prostornim planom uređenja općine.
- (22) U postupcima ishodenja dozvola za gradnju objekata elektroničkih pokretnih komunikacija potrebno je ishoditi posebne uvjete i suglasnost MORH-a.
- (23) Nisu dopušteni zahvati postavljanja samostojećih antenskih stupova na područjima arheoloških zona i lokaliteta. Za zahvate na arheološkim područjima i lokalitetima upisanim u Registar ili zaštićenim na osnovi prostornog plana nužna su prethodna arheološka istraživanja, napose ako su neophodna za određivanje uvjeta zaštite kulturnoga dobra. Usto, na potencijalnim arheološkim područjima obavezan je arheološki nadzor, te neophodna zaštitna iskopavanja.
- (24) Samostojeće antenske stupove na postojećim lokacijama, osobito one postavljene bez prethodnoga odobrenja, koji izravno fizički ili vizualno degradiraju kulturno dobro, odnosno kulturno-povijesne vrijednosti prostora, potrebno je dislocirati ili rekonstruirati, ako je to moguće, prema uvjetima nadležnoga konzervatorskog odjela.

- (25) Postavljanje novih samostojećih antenskih stupova na području kulturnoga dobra eventualno će biti moguće ukoliko ne zadire u povijesnu strukturu toga dobra i ukoliko vizualno ne narušava kulturno dobro.
- (26) Ako se prilikom građevinskih radova u vezi s postavljanjem novoga samostojećeg antenskog stupa naiđe na arheološki nalaz treba postupiti prema čl. 45. važećeg Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.
- (27) Potrebno je izbjegavati lociranje samostojećih antenskih stupova u dometu glavnih točaka promatranja (vidikovci, odmorišta, prilazni putovi) kulturno-povijesnih vrijednosti, posebno u dometu kulturno-povijesnih prostornih dominanti.
- (28) U područjima gdje napajanje radijske opreme kablovima ili zračnim vodovima može znatno destruirati povijesnu strukturu kulturnoga dobra ili njegovu vizuru moguća je primjena alternativnoga izvora energije (solarnog, vjetro-solarnog i sl.) u dogovoru s nadležnim konzervatorskim odjelom.
- (29) Za pristup samostojećim antenskim stupovima u najvećoj mogućoj mjeri koristiti i održavati trase povijesnih kolnih putova i pješačkih staza.
- (30) Prilikom određivanja lokacija i izgradnje građevina elektroničke komunikacijske infrastrukture, potrebno je pridržavati se sljedećih mjera zaštite prirode:
- izbjegavati smještaj i planiranje samostojećih antenskih stupova na područjima zaštićenim temeljem Zakona o zaštiti prirode, a posebice na područjima zaštićenim u kategoriji (nacionalni park, strogi rezervat), posebni rezervat te ostalim kategorijama ukoliko zaštićeno područje obuhvaća malu površinu,
 - ukoliko je zbog postizanja osnovne pokrivenosti nemoguće izbjeći planiranje i izgradnju samostojećih antenskih stupova na zaštićenom području isti se trebaju planirati rubno odnosno ne smiju se planirati na istaknutim i krajobrazno vrijednim lokacijama i vrhovima uzvisina,
 - na prostoru velikih zaštićenih područja planirati minimalni broj stupova koji omogućava pokrivenost, - pristupni put do samostojećeg antenskog stupa ne smije se asfaltirati,
 - tipski objekt za smještaj opreme projektirati na način da se koriste materijali i boje prilagođene prostornim obilježjima okolnog prostora i tradicionalnoj arhitekturi (žbukana pročelja, dvostrešni kosi krov prekriven crijepom i dr.),
 - na novoj lokaciji samostojeći antenski stup treba biti takovih karakteristika da može prihvatiti više operatera,
 - ukoliko je na planiranoj lokaciji već izgrađen samostojeći antenski stup koji ne može prihvatiti druge operatere novi stup se ne može graditi na udaljenosti manjoj od 1000-3000 m ovisno o uvjetima prostora,
 - za planirane samostojeće antenske stupove na područje ekološke mreže koji sami ili s drugim zahvatima mogu imati značajan utjecaj na područje ekološke mreže treba ocijeniti, sukladno Zakonu o zaštiti prirode, njihovu prihvatljivost za ekološku mrežu odnosno na ciljeve očuvanja tog područja ekološke mreže.
- (31) Prostornim planom uređenja Općine omogućava se izgradnja i stavljanje u funkciju postojeće elektroničke komunikacijske infrastrukture i drugih infrastrukture pogodnih za postavljanje elektroničkih komunikacijskih mreža u cilju razvoja NGA infrastrukture (Širokopojasni internet sljedeće generacije) i LTE tehnologije pokretnih mreža (sustav pokretnih komunikacija 4. generacije).
- (32) U okviru PPUO moguće je razvijati NGA infrastrukturu i LTE tehnologiju kako bi se osigurala pokrivenost širokopojasnim internetom i na prostorima u kojima ne postoji dostatan komercijalni interes za ulaganja u širokopojasne mreže velikih brzina.
- (33) Mehanizmom koordinacije radova s drugim sektorima (promet, komunalna infrastruktura) osigurati optimiziranje troškova građevinskih radova u cilju učinkovitije izgradnje i širokopojasne mreže velikih brzina.

6.5. Elektroopskrba i obnovljivi izvori energije

Članak 77.

- (1) Položaj dalekovoda i njihovih pojasa određen je na grafičkom listu br. 2.3: "*Infrastrukturni sustavi – Energetski sustavi*" u mjerilu 1:25.000. Postojeći vodovi za prijenos električne energije koji prolaze Općinom Gradište su: 400 kV Ernestinovo-Ugljenik, 110 kV Vinkovci-Županja, 110 kV Đakovo-Županja. Planirani vodovi za prijenos električne energije koji prolaze Općinom Gradište su 2x400 kV Ernestinovo-BiH.
- (2) Postavljanje elektroopskrbnih visokonaponskih (zračnih ili podzemnih) kao i potrebnih trafostanica obavljat će se u skladu s posebnim uvjetima Hrvatske Elektroprivrede. Širine zaštitnih pojasa moraju biti u skladu sa zakonom, pravilnicima i normama.
- (3) Pri odabiru lokacije trafostanica treba voditi računa o tome da u budućnosti ne budu ograničavajući čimbenik izgradnji naselja, odnosno drugim infrastrukturnim građevinama.
- (4) Dalekovodima je potrebno, ovisno o naponskoj razini, osigurati zaštitne pojaseve i to:

- postojeći 400 kV Ernestinovo-Ugljevik (35+35) 70,0 m
- planirani dvostruki 400 kV Ernestinovo-Ugljevik (50+50) 100,0 m
- postojeći 110 kV Vinkovci-Županja (20+20) 40,0 m
- postojeći 110 kV Đakovo-Županja (20+20) 40,0 m.

Ove građevine ne zahtijevaju svoju građevnu česticu, a prostor ispod dalekovoda može se koristiti i u druge svrhe u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, uredbama, pravilnicima i standardima. Prostor u pojasu iz ovoga stavka mora biti tako uređen da se spriječi moguća pojava požara. Navedeni zaštitni koridori odnose se za konačne utvrđene trase dalekovoda, dok su za trase u istraživanju određene širine koridora od najmanje 300 m i vrijede do konačnog utvrđivanja trase dalekovoda, odnosno do izdavanje lokacijske dozvole. Razvoj naselja (neizgrađeni dio građevinskog područja) ne može se planirati širenjem preko koridora dalekovoda iz stavka (1) ovog članka , osim ako koridor presijeca postojeće naselje, u kojem slučaju se mora osigurati koridor u skladu s posebnim propisima i usklađeno s drugim korisnicima prostora. Izgradnja u blizini postojećih vodova za prijenos električne energije može se dozvoliti samo uz poštivanje posebnih uvjeta građenja koje je potrebno zatražiti od Hrvatskog operatora prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Osijek.

(5) Rekonstrukcija postojećih i gradnja novih elektroenergetskih građevina (dalekovodi, rasklopna postrojenja i transformatorske stanice) kao i kabliranje vodova 20 (10) kV, određuje se uvjetima na rješenjima Prostornog plana i utvrđenim posebnim uvjetima lokalnog elektrodistributera (HEP-a).

(6) Prostorni plan određuje obvezu izvedbe javne rasvjete na javnim površinama naselja, ovisno o posebnostima pojedinih sadržaja (stanovanje, javne građevine, gospodarske građevine, prometne površine, spomenici i dr.) sukladno propisima lokalnog elektrodistributera. Uvjeti uređenja za javnu rasvjetu utvrđuju se na temelju urbanističkih (UPU) i detaljnih planova uređenja (DPU) i rješenja izrađenih na temelju uvjeta lokalnog elektrodistributera (HEP) i nadležnih komunalnih poduzeća.

Članak 77.a.

(1) Planom se omogućava planiranje i izgradnja postrojenja za proizvodnju električne energije i/ili toplinske energije (elektrana i sl.) koje kao resurs koriste obnovljive izvore energije (vjetar, sunce, biomasa i sl.) uz obvezu smještaja izvan područja: zaštićene prirode, zaštićenih krajolika, zaštićenih područja graditeljske baštine i arheoloških lokaliteta te drugih područja za koje uvjete korištenja i uređenja prostora određuju državne ustanove i ustanove s javnim ovlastima.

(2) Kada se građevine iz stavka 1. ovog članka grade kao građevine osnovne namjene na zasebnoj građevnoj čestici mogu se graditi unutar granica građevinskih područja gospodarske namjene ili izvan granica građevinskih područja pod uvjetom da građevna čestica bude udaljena, minimalno 30 m od granica građevinskog područja naselja, kao i minimalno 50 m od ruba zemljišnog pojasa državne ili županijske ceste, odnosno željeznice, ili planskog koridora ceste, odnosno željeznice.

(3) Proizvedena električna energija može se koristiti za vlastite elektroenergetske potrebe, a višak ili ukupna proizvedena električna energija bi se predavala u elektrodistribucijski sustav. Za omogućavanje preuzimanja viška ili ukupne proizvedene električne energije u distribucijski sustav omogućava se izgradnja elektroenergetskih postrojenja (trafostanica ili rasklopišta), veličine i snage potrebne za prihvat viška ili cjelokupno proizvedene električne energije, kao i priključnih vodova za njihovo povezivanje sa postojećom elektroenergetskom mrežom.

(4) Postrojenja za proizvodnju električne energije i/ili toplinske energije koja kao resurs koriste obnovljive izvore (vjetar, sunce, geotermalni izvori, biomase i sl.) energije mogu se graditi izvan granica građevinskih područja, u izdvojenim građevinskim područjima i unutar granica građevinskog područja naselja.

(5) Postrojenja za proizvodnju električne energije i/ili toplinske energije koja kao resurs koriste biogorivo, krute mase, bioplina i sl., mogu se graditi izvan granica građevinskih područja samo u sklopu namjena koja su dozvoljena izvan granica građevinskih područja kao npr. farme, proizvodno poljoprivredno-gospodarski pogoni i sl.

(6) U izdvojenim građevinskim područjima gospodarske namjene (proizvodna, poslovna i poljoprivredna) mogu se kao resursi koristiti svi obnovljivi izvori energije, dok se u izdvojenim građevinskim područjima drugih namjena (ugostiteljsko-turističke, športsko-rekreacijske i dr.) kao resurs može se koristiti samo obnovljivi izvor energije kao što je sunce, vjetar i geotermalna energija.

(7) Unutar granica građevinskih područja naselja postrojenja za proizvodnju električne energije i/ili toplinske energije koje kao resurs koriste obnovljive izvore energije sunce (solarni kolektori) mogu se graditi na građevnim česticama neovisno o namjeni (osim prometnih i javnih zelenih površina) sukladno posebnim propisima.

(8) Solarni i fotonaponski paneli mogu se postavljati na tlo, krovove i pročelja zgrada. Ako se solarni i fotonaponski paneli postavljaju na tlo njihova površina ulazi u obračun koeficijenta izgrađenosti građevne čestice.

(9) Prilikom potencijalnog odabiranja lokacija za smještaj OIE prioritet dati površinama izvan područja EM koje više nisu u funkciji odnosno prethodno su već korištene (industrija, vojni kompleksi i sl.). Izbjegavati

smještaj na prostoru ciljnih stanišnih tipova odnosno staništa neophodnih za opstanak ciljnih vrsta područja EM HR 2001414 Spačvanski bazen.

(10) Pristupne putove za sve obnovljive izvore energije planirati na način da se u najvećoj mogućoj mjeri iskoriste postojeći putovi i prometnice.

(11) Na području Općine je dopušteno istraživanje potencijalnih lokacija za smještaj vjetroelektrana na lokacijama koji su izvan građevinskih područja te ostalih područja zaštićenih posebnim propisima koji zabranjuju gradnju vjetroelektrana. Gradnja vjetroelektrana nije dozvoljena na području ekološke mreže HR 1000006 Spačvanski bazen.

(12) Minimalna udaljenost vjetroelektrana čija je visina stupa iznad 20 m od građevinskog područja naselja iznosi 500,0 m. Buka koju proizvodi vjetroelektrana mora zadovoljiti posebnim propisom određene veličine, a minimalna udaljenost od naselja može biti i veća od određenih 500 m. Minimalna udaljenost od cesta i željeznica iznosi dvije visine stupa tj. (d=2 h).

(13) Vjetroelektrana čija je visina stupa 20 i manje metara mora biti udaljena od građevinskog područja naselja toliko da zadovoljava propisane vrijednosti za buku. Mikrolokacija stupa mora biti na udaljenosti od građevina za boravak ljudi minimalno za dvije visine stupa (d=2 h).

(14) Mikrolokacije vjetroelektrana moraju biti ucrtane u grafičkom dijelu Plana.

(15) Cjelokupno područje Općine se smatra istražnim prostorom geotermalne vode, osim u dijelovima koji su zaštićeni posebnim propisima koji zabranjuju istraživanje i korištenje geotermalne vode.

(16) Na temelju rezultata dobivenih preliminarnim istražnim mjerenjima u daljnjoj stručnoj dokumentaciji za prostore za iskorištavanje mineralnih sirovina – geotermalne vode procijeniti količine stakleničkih plinova koje bi mogle biti oslobođene u atmosferu.

(17) Na području Općine nalazi se planirano geotermalno polje manje od 25 ha koje je prikazano u ovom Planu simbolom E2.

6.6. Plinovodi i plinoopskrba

Članak 78.

(1) Uz postojeće magistralne plinovode utvrđen je zaštitni koridor koji iznosi ukupno 60,0 m (po 30,0 m lijevo i desno od osi plinovoda). U ovom koridoru je zabranjena gradnja objekata namijenjenih za stanovanje ili boravak ljudi.

(2) U pojasu od 200,0 m (po 100,0 m lijevo i desno od osi plinovoda), nužno je za sve zahvate vezane uz gradnju u blizini plinovoda zatražiti posebne uvjete gradnje od upravitelja voda.

(3) Distribucijska plinoopskrbna mreža u naselju Gradište je srednjetačna, pritiska u cijevima P=1-4 bar. Orijentacijski položaj plinovoda prikazan je u grafičkom dijelu Plana.

(4) Za proširenje **izgrađene** distribucijske mreže planom se predviđa polaganje plinovoda načelno u zelenom pojasu ulica, po potrebi obostrano u uličnom profilu.

(5) U slučaju prelaska planiranih prometnica i izgradnje parkirališta preko postojećeg plinovoda potrebno je predvidjeti zaštitu tih istih plinovoda. Ukoliko se plinovod polaže ispod cesta ili vodotoka potrebno je plinovod iz PE cijevi položiti u čeličnoj zaštitnoj cijevi. Udaljenost betonskih stupova i betonskih temelja od plinovoda mora iznositi minimalno 1,5 m.

(6) Na mjestu križanja elektro kabela s plinovodom obavezno postaviti elektro kabele iznad plinovoda.

Na mjestu križanja vodovoda s plinovodom, nužno je vodovodnu cijev postaviti ispod plinovoda.

Na mjestu križanja kanalizacije s plinovodom obavezno postaviti kanalizacijsku cijev ispod plinovoda.

Razmak vodovodnih, kanalizacijskih cijevi i elektro kabela mora iznositi minimalno 1,0 m od ST plinovoda u horizontalnom, a 0,5 m od plinovoda u vertikalnom posmaku.

(7) Omogućiti priključenje građevina na ulični ukopani razvod prirodnog plina podzemnim priključkom uz prilazne ceste.

Redukcija tlaka plina sa 1-4 bara u plinskoj mreži na niski tlak 22-25 mbara za potrebe kućanstava ili potrebe poduzetništva što se može i korigirati prema potrebi potrošača izvodi se uz primjenu kućnih pojedinačnih regulatora tlaka.

(8) Plinska mreža se po prostoru obuhvata Plana razvodi ukopanim cjevovodom u rovovima ispod nogostupa ili u zelenoj površini uz prometnice na dubini od najmanje 1,0 m (zeleno površina), odnosno 1,2 m (ispod prometnica).

6.7. Vodoopskrba

Članak 79.

(1) Na kartografskom prikazu br. 2.4: "Vodnogospodarski sustavi: Vodoopskrba i odvodnja Sustav odlaganja otpada" u mjerilu 1:25.000 prikazana je vodoopskrbna mreža i dijelovi sustava.

Izgradnju vodoopskrbne mreže treba planirati tako da se omogući postupno povezivanje manjih s većim sustavima s krajnjim ciljem povezivanja većine sustava vodoopskrbe u jedinstven sustav.

Vodoopskrbni vodovi i dijelovi sustava vodoopskrbe, u principu, se polažu u površinama javne namjene. Mrežu cjevovoda treba planirati u postojeće, a tek iznimno u nove infrastrukturne koridore i to u pravilu u koridore postojećih ili planiranih prometnica, a izvan područja prostiranja ciljnog stanišnog tipa u području ekološke mreže. Trase te položaj vodova i ostalih dijelova sustava vodoopskrbe na kartografskom prikazu br. 2.4: "Vodnogospodarski sustavi: Vodoopskrba i odvodnja Sustav odlaganja otpada" su orijentacijske i detaljnije se određuju/definiraju na sljedeći način:

- za postojeće vodove, podacima isporučitelja vodne usluge ili/i podacima nadležnog područnog ureda za katastar DGU,

- za planirane vodove, planovima nižeg reda i/ili projektnom dokumentacijom.

(2) Gradnja magistralnih vodoopskrbnih vodova, crpnih i precrpnih stanica, kao i vodosprema izvan građevnih područja utvrđenih ovim Planom, odvijat će se u skladu s posebnim uvjetima nadležnog javno-pravnog tijela.

(3) Ako na dijelu građevnog područja na kojem će se graditi građevina ne postoji vodovodna mreža, opskrba vodom rješava se prema mjesnim prilikama. Uvjetima uređenja prostora za gradnju građevina stanovanja, kada se one grade u područjima gdje nema pitke vode, određuje se obvezna gradnja bunara ili cisterni. Postojeći lokalni izvori moraju se održavati i ne smiju se zatrpavati ili uništavati. Naprave koje služe za opskrbu vodom moraju biti sagrađene i održavane prema postojećim propisima. Te naprave moraju biti udaljene i s obzirom na podzemne vode smještene uzvodno od mogućih onečišćivača kao što su: fekalne jame, gnojišta, kanalizacijski vodovi i okna, otvoreni vodotoci ili bare i slično.

(4) Vodovodna mreža, kod radova rekonstrukcije ili kod polaganja novog dijela mreže, treba se ukapati najmanje 80 cm ispod površine tla, a prema uvjetima isporučitelja vodne usluge javne vodoopskrbe.

(5) Uz javne prometnice unutar planiranih, a po mogućnosti i unutar postojećih dijelova naselja treba izgraditi hidrantsku mrežu. Najveća međusobna udaljenost protupožarnih hidranata iznosi 80 metara, a najmanji presjek dovodne priključne cijevi iznosi 150 mm, odnosno pod posebnim okolnostima min. 100 mm.

(6) Veći korisnici gospodarske namjene na česticama većim od 10.000 m², do izgradnje javne vodoopskrbne mreže naselja potrebnog kapaciteta, mogu graditi zasebne interne vodovodne mreže s uređajima za protupožarnu zaštitu. Po potrebi se može izgraditi i podzemna/nadzemna cisterna za prikupljanje kišnice.

(7) Područja vodocrpilišta treba osigurati od svih mogućih zagađenja (i podzemno i nadzemno). U skladu sa važećim zakonodavstvom, u neposrednoj blizini vodocrpilišta zabranjuje se izgradnja bilo kakvih građevina čije bi korištenje dovelo do pojave štetnih materija (krutih, plinovitih ili tekućih) u vodonosnom sloju oko samog vodocrpilišta. Odvodnja prometnica koje prolaze zaštitnim područjem oko vodocrpilišta mora biti riješena na zatvorenom principu sa odmašćivačima i taložnicama. U blizini vodocrpilišta (na udaljenostima manjim od propisanih zakonima i pravilnicima) zabranjuje se izgradnja farmi i ribogojilišta.

(8) Minimalna širina zaštitnog pojasa magistralnog cjevovoda je 10,0 m obostrano u odnosu na os cjevovoda za DN 700 mm; a 6,0 m obostrano za DN 200 mm.

6.8. Odvodnja

Članak 80.

(1) Za područje Općine napravljen je projekt sustava odvodnje.

(2) Gradnja magistralnih kolektora odvodnje, obavljat će se u skladu s posebnim uvjetima isporučitelja vodne usluge javne odvodnje.

(3) Trase te položaj vodova i ostalih dijelova sustava odvodnje na kartografskom prikazu br. 2.4: "Vodnogospodarski sustavi: Vodoopskrba i odvodnja Sustav odlaganja otpada" su orijentacijske i detaljnije se određuju/definiraju na sljedeći način:

- za postojeće vodove i dijelove sustava odvodnje podacima isporučitelja vodne usluge ili/i podacima nadležnog područnog ureda za katastar DGU,

- za planirane vodove, planovima nižeg reda i/ili projektnom dokumentacijom.

(4) Sustavi odvodnje mogu se graditi etapno, a etape realizacije moraju biti usklađene s krajnjim rješenjem.

(5) Nakon izgradnje javnog odvodnog sustava u ulici, postojeće građevine u toj ulici moraju se priključiti na novi odvodni sustav na način i u vremenu definiranom u Zakonskoj legislativi, odnosno sukladno uvjetima isporučitelja vodne usluge.

PODNASLOV – briše se.

Članak 81.

Briše se.

7. MJERE ZAŠTITE KRAJOBRAZNIH I PRIRODNIH VRIJEDNOSTI I KULTURNO-POVIJESNIH CJELINA

7.1. Opća načela zaštite

Članak 82.

- (1) Planom su utvrđene mjere zaštite prostora, odnosno zaštite,
- krajobraznih vrijednosti,
 - prirodnih vrijednosti i
 - kulturno-povijesnih vrijednosti
- (2) Povijesne naseobinske, graditeljske i vrtno-perivojne cjeline, prirodni i kultivirani krajolici, kao i pojedinačne građevine spomeničkih obilježja s pripadajućim česticama, te fizičkim vizualno istaknutim položajem, moraju biti na stručno prihvatljiv i vrstan način uključeni u budući razvitak Općine i Županije. Zaštita kulturno-povijesnih i prirodnih vrijednosti podrazumijeva ponajprije sljedeće:
- Očuvanje i zaštitu prirodnoga i kultiviranoga krajobraza kao temeljne vrijednosti prostora;
 - Poticanje i promicanje održavanja i obnove zapuštenih poljodjelskih zemljišta, zadržavajući njihov tradicijski i prirodni ustroj;
 - Očuvanje povijesnih naseobinskih cjelina (sela i izdvojenih sklopova) u njihovu izvornom okruženju, s povijesnim graditeljskim ustrojem i naslijeđenom parcelacijom;
 - Oživljavanje osamljenih gospodarstava etnološke i ambijentalne vrijednosti;
 - Očuvanje i obnovu tradicijskoga graditeljstva (osobito starih kuća), ali i svih drugih povijesnih građevina spomeničkih svojstava, kao nositelja prepoznatljivosti prostora;
 - Očuvanje povijesne slike, volumena (gabarita) i obrisa naselja, naslijeđenih vrijednosti krajobraza i slikovitih pogleda (vizura);
 - Očuvanje i njegovanje izvornih i tradicijskih sadržaja, poljodjelskih kultura i tradicijskoga načina obrade zemlje;
 - Zadržavanje i očuvanje prepoznatljivih toponima, naziva sela, zaselaka i potoka, od kojih neki imaju simbolično i povijesno značenje;
 - Očuvanje prirodnih značajki dodirnih predjela uz zaštićene cjeline i vrijednosti nezaštićenih predjela kao što su prirodne šume, kultiviran krajobraz – jer pripadaju ukupnom prirodnom i stvorenom naslijeđu.
 - korištenje prirodnih dobara treba provoditi temeljem planova gospodarenja proizvodnim dobrima koji moraju sadržavati uvjete i mjere zaštite prirode nadležnog tijela državne uprave,
-
- očuvati područja prekrivena autohtonom vegetacijom, osobito postojeće šumske površine, šumske rubove, živice koje se nalaze između obradivih površina, te zabraniti njihovo uklanjanje,
 - treba izbjegavati velike poljoprivredne površine zasijane jednom kulturom, a osobito štiti područja prirodnih vodotoka i vlažnih livada kao ekološki vrijednih područja,
 - energane ne planirati unutar područja predloženih za zaštitu, krajobrazno vrijednim lokalitetima, kao niti unutar područja ekološke mreže,
 - propisati maksimalnu površinu na kojoj se može rasprostirati pojedino postrojenje,
 - smještaj (postavljanja) solarnih panela (modula) planirati u pravilu na krovovima postojećih objekata.

Članak 82.a.

Prema Uredbi o proglašenju ekološke mreže (NN, br. 109/07) područje Općine Gradište dijelom se nalazi u obuhvatu ekološke mreže RH, i to unutar:

- Područja važna za divlje svojte i stanišne tipove: "Spačvanski bazen" (HR 5000006)
- Međunarodno važnog područja za ptice: "Spačvanski bazen" (HR 1000006)

Članak 83.

(1) Odredbe za uspostavu i provođenje mjera zaštite i obnove kulturnoga naslijeđa proizlaze iz Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („NN“ 69/99, 151/03, 157/03, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20 i 62/20).

(2) Propisanim mjerama utvrđuju se obvezatni upravni postupci te način i oblici graditeljskih i drugih zahvata na: pojedinačnim spomeničkim građevinama, arheološkim lokalitetima, česticama na kojima se

spomeničke građevine nalaze te predjelima (zonama) zaštite naselja i kultiviranoga krajobraza ili drugim predjelima s utvrđenim spomeničkim svojstvima.

(3) Posebnom konzervatorskom postupku podliježu sljedeći zahvati na zaštićenim građevinama, sklopovima, predjelima i lokalitetima: popravak i održavanje postojećih građevina, dogradnje, prigradnje, preoblikovanja i građevne prilagodbe (adaptacije), rušenja i uklanjanja građevina ili njihovih dijelova, novogradnje unutar utvrđenih predjela (zona) zaštite povijesnih naselja ili kontaktnih predjela, funkcionalne prenamjene povijesnih građevina, izvođenje radova u predjelima arheoloških lokaliteta i predjelima kulturnoga krajobraza.

(4) U skladu s navedenim zakonima za sve nabrojene zahvate na građevinama, sklopovima, predjelima (zonama) i lokalitetima, za koje je ovim prostornim planom utvrđena obveza zaštite, potrebno je ishoditi zakonom propisane suglasnosti nadležnog konzervatorskog odjela.

7.2. Pravna zaštita kulturnih dobara

Članak 84.

(1) Zaštićenim građevinama, kod kojih su utvrđena svojstva kulturnoga dobra i na koje se obvezatno primjenjuju sve zakonske odredbe, smatraju se sve građevine koje su u ovom Planu propisane kao kulturna dobra: registrirani spomenici (**R**), oni predloženi za registraciju (**E/PR**). Ostale kulturno povijesne vrijednosti lokalnog značaja štite se ovim Prostornim planom (**ZPP**).

(2) Temeljem evidencije (inventarizacije) provedene prilikom izrade ovoga Plana, uz ranije registrirane (**R**) ili preventivno zaštićene (**P**) spomenike, nadležni konzervatorski odjel po službenoj će dužnosti pokrenuti postupak dokumentiranja te donošenje rješenja o zaštiti za sve vrijednije zgrade, predjele (zone) i lokalitete koji su evidentirani, odnosno predloženi za zaštitu (**E/PR**). Do donošenja odgovarajućega rješenja treba primjenjivati iste mjere i propisane postupke kao i za trajno zaštićene građevine.

(3) Sastavni dio odredbi za provođenje je popis kulturnih dobara i drugih vrijednijih kulturno-povijesnih tvorevina u kojemu je utvrđeno i odgovarajuće spomeničko stanje (**R, P, ZPP**) važno za primjenu svih mjera zaštite navedenih u ovim odredbama. Provedbu obnove i zaštite kulturno-povijesnoga naslijeđa (a to znači moguću izgradnju u predjelima zaštite) treba temeljiti na Konzervatorskoj podlozi izrađenoj u sklopu izrade ovoga Plana.

(4) Povijesni dijelovi naselja, građevine i sklopovi, arheološki lokaliteti, memorijalno naslijeđe, građevine niskogradnje i područja kultiviranoga krajobraza, navedeni u Popisu i prikazani na kartografskim priložima te iskazani u tablicama smatraju se zaštićenima ovim prostornim planom, a oni upisani u Registar podliježu odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

(5) Na područjima za koja se donese rješenje o preventivnoj zaštiti ili utvrdi svojstvo kulturnog dobra temeljem Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("NN"69/99, 151/03, 157/03, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21, 114/22) primjenjuju se mjere zaštite utvrđene rješenjem o zaštiti te je u skladu s navedenim zakonom za sve zahvate od nadležnog tijela za zaštitu kulturne baštine (Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine - Konzervatorski odjel u Vukovaru, Županijska 5, Vukovar) potrebno ishoditi propisane suglasnosti:

- a) posebni uvjeti i potvrda glavnog projekta - kod svih zahvata za koje je potreban odgovarajući akt kojim se odobrava građenje.
- b) posebni uvjeti i prethodno odobrenje - kod svih zahvata za koje nije potreban akt kojim se odobrava građenje i svih zahvata na koje se odnose Pravilnik o jednostavnim građevinama i radovima (NN 79/14, 51/15) te Pravilnik o održavanju građevina (NN 12/14).
- c) nadzor u svim fazama radova, provodi nadležno tijelo za zaštitu kulturne baštine.
- d) prije izgradnje velikih infrastrukturnih zahvata (izgradnja cesta, pruga, mostova, energetskih postrojenja, industrijska postrojenja velike površine i slično) na arheološki neistraženom području investitorima se preporučuje provesti mjere zaštite arheoloških nalazišta prije početka građevinskih radova, i to:
 1. terenski pregled područja predviđenog za izgradnju,
 2. probna arheološka istraživanja ako terenski pregled pokaže postojanje arheoloških nalaza,
 3. sustavna arheološka istraživanja ako probno istraživanje potvrdi postojanje arheološkog nalazišta.

(6) Preporučuje se izbjegavanje lociranja industrijskih zona i druge velike infrastrukture na područja koja su označena kao arheološka nalazišta.

(7) Ako se na području evidentiranih arheoloških nalazišta, ili preostalom području Općine, prilikom izvođenja građevinskih ili bilo kojih drugih zemljanih radova naišlo na arheološko nalazište ili nalaze, radovi se moraju prekinuti te o nalazu bez odlaganja obavijestiti Konzervatorski odjel u Vukovaru, kako bi se sukladno odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara poduzele odgovarajuće mjere osiguranja te zaštite nalazišta i nalaza.

Članak 85.

(1) Na području Općine Gradište upisom u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske zaštićena su sljedeća kulturna dobra:

- U grupi stambenih građevina: Dretvićev stan, Žirovačke grade, tradicijski stambeni i gospodarski blok (Z-4711).

(2) Ovim Planom evidentirana su nepokretna kulturna dobra lokalnog značaja koja se štite odredbama i mjerama ove Odluke (ZPP):

1.0. POVIJESNA NASELJA

1.2.	Povijesno naselje seosko gradskih obilježja
1.2.1.	Povijesno središte naselja Gradište

2.0. POVIJESNE GRAĐEVINE I SKLOPOVI

2.2.	Crkve i kapele
2.2.1.	Župna crkva sv. Franje Asiškog, Gradište
2.2.2.	Grobna kapela, Malo brdo, Gradište

2.3.	Kapele poklonci
2.3.1.	Kapela poklonac Sveti križ, Gradište
2.3.2.	Kapela poklonac, Gradište
2.3.3.	Križni put, Malo brdo, Gradište

2.4.	Građevine javne namjene
2.4.1.	Zgrada stare škole, Gradište
2.4.2.	Zgrada željezničke postaje Gradište

2.5.	Stambene građevine
2.5.1.	Gradište, Braće Radića 80, stambena tradicijska kuća
2.5.2.	Gradište, kralja Zvonimira 94, stambena tradicijska kuća
2.5.3.	Gradište, Vladimira Nazora 6, stambena tradicijska kuća

4.0. MEMORIJALNA PODRUČJA I OBILJEŽJA

4.0.	Memorijalna područja i obilježja
4.0.1.	Gradište-Rudine, salaš M. Stojanovića, NOB spomenik
4.0.2.	Gradište, spomenik NOB-a na željezničkoj stanici
4.0.3.	Gradište, spomen bista J. Lovretiću
4.0.4.	Gradište, mjesno groblje

5.0. ARHEOLOŠKI LOKALITETI I ZONE

5.0.	Arheološki lokaliteti i zone
5.0.1.	Potencijalni lokalitet Gradište (srednji vijek)
5.0.2.	Gradište, "Staro selo-Živice" (prapovijest)
5.0.3.	Gradište, "Osatno-Virovci" (prapovijest)
5.0.4.	Gradište, Veliko polje" (srednji vijek)
5.0.5.	Gradište, "Malo brdo" (srednji vijek)
5.0.6.	Gradište, "Dudarve stan - Kupke" (prapovijest)
5.0.7.	Gradište, "Malo brdo - zapad" (prapovijest)

5.0.8.	Gradište, "Kamenišće" (antika)
5.0.9.	Gradište, "Tvrđno" (srednji vijek)
5.0.10.	Gradište, "Beravsko" (prapovijest i antika)
5.0.11.	Gradište, "Presovac" (prapovijest i srednji vijek)
5.0.12.	Gradište, "Žirovačke grede" (prapovijest)
5.0.13.	Gradište, "Mikluševci" (srednji vijek)
5.0.14.	Gradište, "Grubišinci" (srednji vijek)

6.0. KRAJOLIK

6.0.	Krajolik
6.1.	Gradište, okruženje naselja (Veliko brdo, Malo brdo)

7.3. Režimi zaštite

Članak 86.

(1) Za naselje gradsko-seoskih obilježja Gradište – određena je granica zaštite unutar koje se svi zahvati koji se moraju provoditi uz uvjet očuvanja prostornih i graditeljskih vrijednosti naselja.

(2) Područje zaštite kulturno-povijesnih vrijednosti u izdvojenim predjelima kulturnoga krajolika: ne dozvoljava se izgradnja zgrada koje mogu zakloniti ili obezvrijediti slikovite vidike, povijesne građevine ili vrijednije graditeljske sklopove (stanove). Uvjete za izgradnju (osobito za gabarite, oblikovanje i materijale završne obrade) služba zaštite kulturne baštine utvrdit će za svaki pojedinačni slučaj, u ovisnosti o mikrolokaciji. Obvezno je očuvanje tradicijskoga parcelacijskog ustroja zemljišta, poticanje autohtonih poljodjelskih kultura i sadnja samorodnoga (autohtonoga) bilja. Izvan građevnoga područja moguća je izgradnja samo manjih gospodarskih građevina pod uvjetima propisanim odredbama ovoga Plana.

(3) Oko pojedinačnih zaštićenih ili evidentiranih kulturno-povijesnih vrijednosti propisuju se mjere zaštite kojima se ne dozvoljava nova izgradnja. Svi zahvati na zaštićenim građevinama moraju se temeljiti na konzervatorskim postupcima i metodama: konzervaciji, sanaciji, rekonstrukciji uz neophodne prilagodbe suvremenim zahtjevima života. Posebne uvjete za zahvate na postojećoj strukturi će propisati nadležna Uprava za zaštitu kulturne baštine. Ova odredba se poglavito odnosi na zaštićene predjele oko crkvi, groblja, stanova. U okviru postupka revitalizacije zaštićenog etnološkog graditeljskog sklopa - *Dretvičevog stana* potrebno je ishoditi posebne konzervatorske uvjete, kao podlogu za izradu projektne dokumentacije.

(4) Za arheološke lokalitete koji su pretpostavljeni i očekuju se mogući nalazi, a ne postoje točno utvrđene granice zaštite, ne propisuju se direktivne mjere zaštite već je prije izvođenja zemljanih radova koji prethode građevnim, potrebno provesti arheološka istraživanja te upozoriti naručitelje radova na moguće nalaze zbog čega je potreban pojačani oprez. Preporuča se potanko istraživanje i konzervacija nalaza. U područjima u kojima se ovim Planom predviđa izgradnja građevina, a prostor nije izgrađen i priveden namjeni temeljem dosadašnjih prostornih planova, obvezuje se nositelj zahvata da tijekom izrade istražnih radova koji prethode procjeni utjecaja na okoliš osigura arheološko istraživanje rezultat kojega mora biti potanko pozicioniranje arheoloških nalaza i njihovo vrednovanje. Naručitelj izgradnje na takvom prostoru ima obvezu obaviti arheološka istraživanja ili sondiranja prema uputama Konzervatorskog odjela. U slučaju veoma važnog arheološkoga nalaza može doći do izmjene projekta ili njegove prilagodbe radi prezentacije nalaza. Ako se bog značaja nalaza istraženi prostori obvezno prezentiraju *in situ*, projektu konzervacije i prezentacije nalaza moraju se prilagoditi planovi i projekti izgradnje građevina i uređivanja zemljišta.

(5) Za svaku pojedinačnu povijesnu građevinu kod koje su utvrđena svojstva kulturnoga dobra (prema inventarizacijskoj listi) kao najmanja granica zaštite utvrđuje se pripadna čestica ili njen povijesno vrijedan dio. Mjere zaštite primjenjuju se na građevine i njihove čestice koji su: registrirani (R), preventivno zaštićeni (P) ili su Prostornim planom predloženi za zaštitu (PR). Za građevine koja imaju svojstva kulturnoga dobra osobito se primjenjuju sljedeće mjere:

- Prije bilo kakvih građevnih zahvata potrebno je provesti konzervatorsko-restauratorska istraživanja čiji se rezultati ugrađuju u projekt obnove i sanacije. Za vrijeme izvođenja građevnih radova potrebno je osigurati stalan konzervatorski nalaz. U predjelima izloženosti (ekspozicije) građevine (predio zaštite krajolika) ne dozvoljava se nova izgradnja;
- Kod izdavanja uvjeta za izgradnju bilo koje vrste zgrade u povijesnom naselju ili u blizini povijesnoga graditeljskoga sklopa (dodirna/kontaktna zona) potrebno je paziti na mikroambijent naselja, tj. novogradnju uskladiti sa zatečenim tlorisnim i visinskim veličinama postojeće zgrade (ili postojećih zgrada) kako bi se ustrojio skladan graditeljsko-ambijentalan sklop;

- Vrijedne stambene i gospodarske zgrade izgrađene u naseljima moraju se očuvati bez obzira na nemogućnost zadržavanja njihove izvorne namjene te se mogu prenamijeniti u poslovne prostore, za turističku namjenu, te u svrhu predstavljanja i promidžbe tradicijskoga graditeljstva.
- (6) Nove stambene i gospodarske zgrade u područjima zaštićenoga krajobrazna ili u povijesnim seoskim naseljima, kao i u kontaktnim područjima, mogu se graditi na način kojim će se uspostaviti harmoničan odnos sa zatečenim povijesnim i tradicijskim vrijednostima i obilježjima (u pogledu gabarita, nagiba krovova, upotrebi materijala završnog oblikovanja i kolorita). Ne dopušta se izgradnja izbačenih balkona, pretjerano velikih terasa i lukova, već u oblikovanju građevine i njenoga neposrednoga okruženja valja slijediti prepoznatljive tradicijske građevne tvorevine i oblikovanje.
- (7) Kultivirani agrarni krajolik potrebno je očuvati od daljnje izgradnje u najvećoj mogućoj mjeri, te usmjeravati izgradnju građevina ugradnjama (interpolacijama) unutar izgrađene strukture naselja. Izuzetno se dozvoljava izgradnja pojedinačnih stambeno-gospodarskih cjelina u poljodjelskom prostoru ruralnih naselja, ali na način da izgradnja ne izmjeni tradicionalne osobitosti širega prostora. Ne dozvoljava se postavljanje visokih antenskih stupova na mjestima bližim od 500 metara od zvonika crkve ili kapele.
- (8) Prilikom izrade predviđenih urbanističkih planova uređenja (UPU) potrebno je ugraditi uvjete iz konzervatorske studije za povijesni dio naselja Gradište, koju tom prilikom treba izraditi.

7.4. Mjere zaštite kulturnih dobara

Članak 87.

- (1) U arheološkim predjelima (arheološkim lokalitetima i toponimski indiciranim lokalitetima) obvezna je primjena sljedećih mjera zaštite:
- Zabranjuje se intenzivno poljodjelsko korištenje tla, te se zabranjuje duboko oranje preko 50 cm;
 - Zabranjuje se svaka izgradnja, iznimno je moguća gradnja u svrhu prezentacije arheološkoga nalazišta, parterno uređenje i propusti za važnije infrastrukturne vodove;
 - Svaka moguća izgradnja, za koju se u posebnom postupku utvrđuju uvjeti, koja podrazumijeva iskop (temeljenje, podrumljenje, instalacijski rov) uvjetuje se prethodnim arheološkim istraživanjima, a kod manjih zahvata samo arheološkim nadzorom prilikom izvođenja radova. Mogućnosti i uvjeti gradnje utvrđuju se s obzirom na možebitne nalaze.

Za arheološke lokalitete koji su evidentirani (**E**) na temelju povremenih pojedinačnih nalaza, ili su indicirani putom toponima a ne postoje utvrđene granice zaštite, ne propisuju se direktivne mjere zaštite već je prilikom izvođenja građevnih radova potrebno upozoriti naručitelje radova na moguće nalaze zbog čega je potreban pojačani oprez.

- (2) Vlasnici (korisnici) građevina kod kojih su utvrđena spomenička svojstva mogu putem nadležne Uprave za zaštitu kulturne baštine iz državnoga županijskog ili općinskog proračuna (ovisno o razini zaštite) zatražiti novčanu potporu za održavanje i vrsnu obnovu povijesno vrijednih zgrada.
- (3) Na jednoj građevnoj čestici mogu se dozvoliti dvije stambene zgrade u slučaju da se radi o očuvanju vrijedne tradicijske kuće uz koju se, na čestici u graditeljski skladnoj cjelini sa zatečenim ambijentom, može predvidjeti izgradnja nove kuće. Preporuča se staru kuću sačuvati i obnoviti, te ju koristi za trajno ili povremeno stanovanje, poslovni prostor ili u turističke svrhe (seoski turizam).
- (4) Nove gospodarske i stambene zgrade mogu se graditi od drveta ili opeke sa pokrovom od crijepa, koji je tradicijski materijal, a dodatnom obradom treba osigurati njegovu zaštitu od požara, od atmosferilija i drugih oštećenja.
- (5) U predjelu arheološkoga lokaliteta Velika greda (Lazine) ograničava se građenje i korištenje do dovršenja arheoloških istraživanja. Arheološki lokalitet označen je samo na kartografskim prikazima u mjerilu 1:25.000. Na tim se lokalitetima svi zemljani radovi, koji uključuju kopanje zemljišta dublje od 40 cm, moraju izvesti ručnim iskopom pod nadzorom i uputama arheologa uz prethodno utvrđene posebne uvjete zaštite i odobrenje nadležnog konzervatorskog odjela, koji može za pojedine lokacije propisati i prethodno izvođenje zaštitnih arheoloških iskopavanja i istraživanja. Sva izgradnja na navedenim lokalitetima uvjetovana je rezultatima arheoloških istraživanja i iskopavanja, bez obzira na prethodno izdane uvjete i odobrenja. Na ostalim evidentiranim arheološkim lokalitetima koji su zbog neistraženosti određeni samo položajem površine se mogu koristiti na dosad uobičajen način, a posebni uvjeti korištenja propisat će se ukoliko to bude potrebno. Ako se na području Općine prilikom zahvata u prostoru otkrije arheološko nalazište ili nalazi obvezno je prekinuti radove i bez odlaganja obavijestiti nadležni Konzervatorski odjel radi poduzimanja mjera propisanih o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

7.5. Mjere zaštite krajobraznih i prirodnih vrijednosti

Članak 88.

- (1) Za sve nove graditeljske zahvate ili rekonstrukcije postojećih zakonski sagrađenih građevina u predjelima zaštite krajobraznih i prirodnih vrijednosti potrebno je ishoditi suglasnost mjerodavnih: Državne uprave za zaštitu prirode i okoliša te nadležnog konzervatorskog odjela. U tim predjelima zaštite nije moguća gradnja koja se dopušta izvan građevnih područja ako to nije propisano detaljnijim urbanističkim planom

(planom nižega reda) odnosno ako ne postoji suglasnost nadležnih uprava za zaštitu kulturne baštine i zaštite prirode.

(2) U krajobrazno vrijednom kultiviranom krajobrazu Općine, moguća je izgradnja isključivo na planiranim građevnim područjima. Izvan njih moguća je samo izgradnja poljodjelskih kućica i spremišta za alat.

(3) Postojeće šume ako se nalaze i dijelom u privatnom vlasništvu, ne mogu se prenamijeniti. Potrebno je gospodariti šumama na način da se očuvaju autohtone šumske zajednice, a u skladu s važećim zakonima i propisima. U cilju unaprjeđenja šuma i šumskoga tla potrebno je učiniti sljedeće:

- izraditi šumsko-gospodarske osnove za privatne šume,
- šume panjače uzgojem prevesti u viši uzgojni oblik,
- pošumljavati šikare, paljevine, zapuštena obradiva zemljišta i zemljišta neprikladna za poljodjelstvo,

(4) Graditi šumske putove, prosjeke, uređivati i čistiti šumsko zemljište u skladu sa šumsko-gospodarskim osnovama.

(5) U krajobraznom smislu vrijedno poljodjelsko zemljište cijeni se kao osobita ograničena vrijednost i zbog toga se štiti od prenamjene. Na poljodjelskom zemljištu mogu se graditi gospodarske građevine, u skladu s odredbama ovoga Plana o gradnji izvan građevnoga područja, ako nisu u suprotnosti s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Članak 88.a.

1. Zaštićene i ugrožene vrste na području Općine Gradište

(1) Iako ne postoji cjelovita inventarizacija ovog područja, prema dostupnim podacima iz crvenih knjiga ugroženih vrsta Hrvatske i postojećih stručnih studija, na ovom području stalno ili povremeno živi niz ugroženih i zaštićenih vrsta.

1.1. Sisavci

(2) Prema Crvenoj knjizi ugroženih sisavaca Hrvatske, područje Općine Gradište je stvarno ili potencijalno područje rasprostranjenosti većeg broja ugroženih i/ili zaštićenih vrsta sisavaca. Uz tablicu s popisom zaštićenih i strogo zaštićenih vrsta koje su ovdje rasprostranjene, za one najugroženije (pred izumiranjem – u kategorijama CR, EN i VU) navedeni su i osnovni podaci.

Ugrožene vrste sisavaca na području Općine Gradište (SZ – strogo zaštićena svojta, Z – zaštićena svojta; RE – regionalno izumrla svojta, CR - kritično ugrožena, EN – ugrožena, VU – rizična, NT – potencijalno ugrožena, LC – najmanje zabrinjavajuća, DD – vjerojatno ugrožena, ZZP – Zakon o zaštiti prirode N.N. 70/05, 139/08, 57/11)

Znanstveno ime vrste	Hrvatsko ime vrste	Regionalna kategorija ugroženosti	Zaštita po ZZP	Dodatak II Direktive o staništima
<i>Barbastella barbastellus</i> *	širokouhi mračnjak	DD	SZ	✓
<i>Cricetus cricetus</i>	veliki hrčak	NT	SZ	
<i>Glis glis</i>	sivi puh	LC	SZ sj. od Save Z juž od Save	
<i>Lepus europaeus</i>	europski zec	NT	Z	
<i>Lutra lutra</i>	vidra	DD	SZ	✓
<i>Micromys minutus</i>	patuljasti miš	NT	Z	
<i>Muscardinus avellanarius</i>	puh orašar	NT	SZ	
<i>Myotis bechsteinii</i> *	velikouhi šišmiš	VU	SZ	✓
<i>Myotis emarginatus</i> *	riđi šišmiš	NT	SZ	✓
<i>Myotis myotis</i>	veliki šišmiš	NT	SZ	✓
<i>Neomys anomalus</i>	močvarna rovka	NT	Z	
<i>Plecotus austriacus</i>	sivi dugoušan	EN	SZ	

* potencijalno područje rasprostranjenja

(3) Mjere zaštite:

- U cilju zaštite šišmiša, potrebno je očuvati njihova prirodna staništa u špiljama, šumama te skloništima po tavanima, crkvenim tornjevima i drugim prostorima na zgradama. U slučaju obnova zgrada i crkava u kojima je nađena kolonija šišmiša, poželjno je postaviti nova pogodna mjesta za sklonište kolonije.
- Za zaštitu šišmiša koji obitavaju u špiljama potrebno je špilje tretirati kao područja zatvorena za javnost, a u iznimnim slučajevima u špiljama koje su otvorene za posjetitelje šišmišima osigurati nesmetano kretanje prilikom postavljanja vrata na ulazu u špilju (za postavljanje takvih vrata obavezno je konzultirati stručnjake za šišmiše), ne uznemiravati prilikom posjeta te odrediti prihvatni kapacitet špilje.
- U cilju zaštite šumskih vrsta šišmiša, detaljne mjere očuvanja šumskih staništa propisuju se uvjetima zaštite prirode koji se ugrađuju u odgovarajuće šumsko-gospodarske osnove na području Općine Gradište.
- U cilju zaštite vrsta vezanih za vlažna staništa (vidra, močvarna rovka) potrebno je u što većoj mjeri očuvati vodena i močvarna staništa i spriječiti melioraciju i isušivanje, odnosno ne planirati daljnje regulacije vodotoka te daljnje melioracije ovakvih površina bez Ocjene prihvatljivosti takvih zahvata na prirodu, sukladno Zakonu o zaštiti prirode (N.N. 70/05, 139/08, 57/11).

1.2. Ptice

(4) S obzirom na ovdje prisutna staništa te uzimajući u obzir podatke ornitoloških studija izrađenih u okviru LIFE III CRO-NEN projekta (izradio Zavod za ornitologiju, HAZU), kao i *Crvenu knjigu ugroženih ptica Hrvatske*, područje Općine Gradište je stvarno ili potencijalno područje rasprostranjenosti većeg broja ugroženih i/ili zaštićenih ptica. Uz tablicu s popisom zaštićenih i strogo zaštićenih vrsta koje su ovdje rasprostranjene, za one najugroženije (pred izumiranjem – u kategorijama CR, EN i VU) navedeni su i osnovni podaci.

Strogo zaštićene i ugrožene vrste ptica rasprostranjene na području Općine Gradište (RE – regionalno izumrle, CR – kritično ugrožene, EN – ugrožene, VU – osjetljive, NT – niskorizične, LC – najmanje zabrinjavajuće, DD – nedovoljno poznate; gp – gnijezdeća populacija, ngp – negnijezdeća populacija, zp – zimujuća populacija, pp – preletnička populacija; Z – zaštićena vrsta)

Znanstveno ime vrste	Hrvatsko ime vrste	Kategorija ugroženosti	Dodatak I Direktive o pticama
<i>Alcedo atthis</i>	vodomar	NT gp	✓
<i>Aythya nyroca</i>	patka njorka	VU gp, NT pp	✓
<i>Ciconia ciconia</i>	roda	NT gp	✓
<i>Ciconia nigra</i>	crna roda	VU gp	✓
<i>Columba oenas</i>	golub dupljaš	DD gp	
<i>Dendrocopos syriacus</i>	sirijski djetlić	LC gp	✓
<i>Dryocopus martius</i>	crna žuna		✓
<i>Ficedula albicollis</i>	bjelovrata muharica	LC gp	✓
<i>Haliaeetus albicilla</i>	štekavac	EN gp	✓
<i>Ixobrychus minutus</i>	čapljica voljak	NT gp	✓
<i>Lanius minor</i>	sivi svračak	LC gp	✓
<i>Lymnocyptes minima</i> **	mala šljuka	DD ngp	
<i>Milvus migrans</i>	crna lunja	VU gp	✓
<i>Pernis apivorus</i>	škanjac osaš	VU gp	✓
<i>Picus canus</i>	siva žuna	LC gp	✓
<i>Porzana parva</i> *	siva štijoka	DD gp	✓
<i>Sylvia nisoria</i>	pjegava grmuša		✓

*vjerojatno područje gnijezđenja, **vjerojatno područje rasprostranjenja za vrijeme selidbe

(5) Mjere zaštite:

- U cilju zaštite vrsta ptica vezanih za vodena i vlažna staništa, potrebno je o njima voditi brigu prilikom vodno-gospodarskih zahvata, koji se upravo radi zaštite ovih ptica ne preporučuju (regulacije vodotoka, vađenje šljunka), kao ni prenamjena ovakvih staništa u poljoprivredna zemljišta (melioracijski zahvati).
- U slučaju izvođenja ovakvih zahvata na područjima Ekološke mreže RH potrebno je provoditi ocjenu prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu, sukladno članku 36. Zakona o zaštiti prirode (N.N. 70/05, 139/08, 57/11) i članku 3. Pravilnika o ocjeni prihvatljivosti plana, programa i zahvata za ekološku mrežu (N.N. 118/09).
- U cilju zaštite vrsta ptica vezanih za šumska staništa, potrebno je o njima voditi brigu prilikom gospodarenja šumama, a naročito je potrebno ostavljati dostatan broj starih suhih stabala radi ptica dupljašica (kroz uvjete zaštite prirode odgovarajućih šumsko-gospodarskih osnova i/ili programa gospodarenja šumama).
- U cilju eliminiranja stradavanja ptica, a posebice ptica koje imaju veliki raspon krila te su stoga u većoj opasnosti od strujnog udara na ovakvim objektima potrebno je tehničko rješenje izvesti na način da se ptice zaštite od strujnog udara. Članak 88. Zakona o zaštiti prirode (N.N. 70/05, 139/08, 57/11), propisuje da se stupove i tehničke komponente srednjonaponskih vodova izvode na način da se ptice zaštite ptica od strujnog udara. Nepoštivanje navedene odredbe podliježe prekršajnoj odredbi iz članka 195. stavka 1. Zakona. Republika Hrvatska stranka je Konvencije o zaštiti europskih divljih vrsta i prirodnih staništa (Bernska konvencija) od 2000. godine (Zakon o potvrđivanju Konvencije o zaštiti europskih divljih vrsta i prirodnih staništa (Bernska konvencija), Narodne novine Međunarodni ugovori 06/00). U Preporuci stalnog odbora Bernske konvencije br. 110(2004) o smanjivanju negativnih utjecaja nadzemnih vodova na ptice sagledana su tehnička rješenja koja su također opisana u članku „Prilog tipizaciji tehničkih rješenja za zaštitu ptica i malih životinja na srednjonaponskim elektroenergetskim postrojenjima“ (J. Bošnjak, M. Vranić; Hrvatski ogranak međunarodnog vijeća za velike elektroenergetske sustave - CIGRÉ; 7. Savjetovanje HO CIGRÉ, Cavtat, 2005.).

1.3. Vodozemci

(6) Prema *Crvenoj knjizi vodozemaca i gmazova Hrvatske*, područje Općine Gradište je stanište slijedećih ugroženih vrsta vodozemaca:

Ugrožene vrste vodozemaca na području Općine Gradište (SZ – strogo zaštićene, Z - zaštićene, CR – kritično ugrožene, EN – ugrožene, VU – osjetljive, NT – nisko rizične, LC – najmanje zabrinjavajuće, DD – nedovoljno poznate; ZZZ – Zakon o zaštiti prirode N.N. 70/05, 139/08, 57/11)

Znanstveno ime vrste	Hrvatsko ime vrste	Kategorija ugroženosti	Zaštita po ZZZ	Dodatak II Direktive o staništima
<i>Bombina bombina</i>	crveni mukač	NT	SZ	✓
<i>Hyla arborea</i>	gatalinka	NT	SZ	
<i>Triturus dobrogicus</i>	veliki panonski vodenjak	NT	SZ	✓

(7) Mjere zaštite:

- Potrebno je očuvati staništa na kojima ove vrste obitavaju s naglaskom na vlažna i vodena staništa.

1.4. Gmazovi

(8) Prema *Crvenoj knjizi vodozemaca i gmazova Hrvatske*, područje Općine Gradište je stanište slijedećih ugroženih vrsta gmazova:

Ugrožene vrste gmazova na području Općine Gradište (SZ – strogo zaštićene, Z - zaštićene, CR – kritično ugrožene, EN – ugrožene, VU – osjetljive, NT – nisko rizične, LC – najmanje zabrinjavajuće, DD – nedovoljno poznate; ZZZ – Zakon o zaštiti prirode N.N. 70/05, 139/08, 57/11)

Znanstveno ime vrste	Hrvatsko ime vrste		Zaštita po ZZZ	Dodatak II Direktive

		Kategorija ugroženosti		o staništima
<i>Emys orbicularis</i>	barska kornjača	NT	SZ	✓

(9) Mjere zaštite:

- Potrebno je očuvati staništa na kojima ove vrste obitavaju s naglaskom na vlažna i vodena staništa.

1.5. Riba

(10) Prema *Crvenoj knjizi slatkovodnih riba Hrvatske* područje Općine Gradište je područje rasprostranjenja većeg broja ugroženih vrsta riba.

Ugrožene vrste riba na širem području Općine Gradište (SZ - strogo zaštićena svojta, Z - zaštićena svojta; CR – kritično ugrožena, EN - ugrožena, VU- rizična, NT – potencijalno ugrožena, LC – najmanje zabrinjavajuća, DD-vjerojatno ugrožena)

Znanstveno ime vrste	Hrvatsko ime vrste	Kategorija ugroženosti	Zaštita po ZZP	Dodatak II Direktive o staništima
<i>Abramis sapa</i>	crnooka deverika	NT	Z	
<i>Carassius carassius</i>	karas	VU	Z	
<i>Cyprinus carpio</i> *	šaran	EN	Z	
<i>Gobio albipinnatus</i>	bjeloperajna krkušica	DD	SZ	✓
<i>Gobio gobio</i>	krkušica	LC	Z	
<i>Leucaspis delineatus</i>	belica	VU	SZ	
<i>Leuciscus idus</i>	jez	VU	Z	
<i>Misgurnus fossilis</i>	piškur	VU	SZ	✓
<i>Vimba vimba</i>	nosara	VU	Z	

*zavičajne populacije

(11) Mjere zaštite:

- U cilju zaštite riba potrebno je o njima voditi brigu prilikom regulacija vodotoka i vodno-gospodarskih radova uz obavezu provođenja postupka ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu obzirom da područje Općine Gradište obuhvaća ekološki značajna područja uvrštena u Ekološku mrežu RH.
- Nužno je onemogućiti i spriječiti onečišćenja vodotoka kako u nadzemnim tako i u podzemnim dijelovima. Sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Zakonu o slatkovodnom ribarstvu, zabranjeno je vodotoke poribljavati stranim (alohtonim) vrstama.

1.6. Leptiri

(12) Prema *Crvenoj knjizi danjih leptira Hrvatske* (u pripremi), područje Općine Gradište je stanište više ugroženih vrsta leptira.

Ugrožene vrste danjih leptira na području Općine Gradište (SZ – strogo zaštićene, Z – zaštićene; CR – kritično ugrožene, EN – ugrožene, VU – osjetljive, NT – niskorizične, DD – nedovoljno poznate; ZZP – Zakon o zaštiti prirode N.N. 70/05, 139/08, 57/11)

Znanstveno ime vrste	Hrvatsko ime vrste	Kategorija ugroženosti	Zaštita po ZZP	Dodatak II Direktive o staništima
<i>Apatura ilia</i>	mala preljevalica	NT	Z	
<i>Apatura iris</i>	velika preljevalica	NT	Z	
<i>Euphydryas maturna</i>	mala svibanjska riđa	DD	SZ	
<i>Heteropterus morpheus</i>	sedefast debeloglavac	NT	Z	

<i>Lopinga achine</i>	šumski okaš	DD	SZ	
<i>Lycaena dispar</i>	kiseličin vatreni plavac	NT	SZ	✓
<i>Lycaena hippothoe</i>	ljubičastorubi vatreni plavac	NT	Z	
<i>Lycaena thersamon</i>	mali kiseličin vatreni plavac	DD	Z	
<i>Mellicta aurelia</i>	Niklerova riđa	DD	Z	
<i>Nymphalis vaualbum</i>	šareni ve	VU	Z	✓
<i>Zerynthia polyxena</i>	uskršnji leptir	NT	SZ	

(13) Mjere zaštite:

- Leptiri su općenito ugroženi uslijed regulacije voda što izaziva promjene staništa uz vodotoke i isušivanje vlažnih staništa; uništavanja šuma i promjena u gospodarenju šumama koje uključuju uništavanje starih hrastova i čišćenje rubova šuma; kemijskog onečišćenja; intenziviranja poljoprivredne proizvodnje; sukcesije livadnih staništa; te sakupljačke aktivnost kolekcionara.
- U cilju zaštite leptira trebalo bi prvenstveno očuvati vodena i močvarna staništa te o njima voditi brigu prilikom gospodarenja šumama i travnjacima, melioraciji i vodno-gospodarskim zahvatima.

1.7. *Alohtone vrste*

(14) Alohtone vrste predstavljaju velik problem i drugi su razlog smanjenja biološke raznolikosti na globalnom nivou, odmah nakon direktnog uništavanja staništa. Prema Zakonu o zaštiti prirode (N.N. 70/05, 139/08, 57/11), zabranjeno je uvođenje stranih divljih svojti u ekološke sustave.

2. UGROŽENA I RIJETKA STANIŠTA

(15) Od tipova staništa koji zahtijevaju provođenje mjera očuvanja sukladno Zakonu o zaštiti prirode i EU Direktivi o staništima, na području Općine Gradište prisutni su stanišni tipovi koji su iskazani u narednom tabličnom prikazu. Ugrožena i rijetka staništa prema Pravilniku o vrstama stanišnih tipova, karti staništa, ugroženim i rijetkim stanišnim tipovima te o mjerama za očuvanje stanišnih tipova (N.N. 7/06, 119/09) i EU Direktivi o staništima istaknuta su debljim otiskom (Napomena: oznaka * znači da su ugroženi pojedini tipovi staništa, a ne cijela skupina određenog NKS koda).

Zastupljenost stanišnih tipova na području Općine Gradište

Tip staništa - NKS	NKS kod	(%)
Aktivna seoska područja	J11	3,50
Intenzivno obrađivane oranice na komasiranim površinama	I31	71,28
Mezofilne živice i šikare kontinentalnih, izuzetno primorskih krajeva	D12	0,34
Nasadi širokolisnog drveća	E93	0,28
Poplavne šume hrasta lužnjaka	E22	23,49
Urbanizirana seoska područja	J13	0,74
Vlažne livade Srednje Europe	C22	0,36
	Ukupno:	100,00

(16) Mjere zaštite:

C – D. Travnjaci, cretovi, visoke zeleni i šikare

- gospodariti travnjacima putem ispaše i režimom košnje, prilagođenim stanišnom tipu, uz prihvatljivo korištenje sredstava za zaštitu bilja i mineralnih gnojiva;
- očuvati biološke vrste značajne za stanišni tip; ne unositi strane (alohtone) vrste i genetski modificirane organizme;
- očuvati povoljni omjer između travnjaka i šikare, uključujući i sprječavanje procesa sukcesije (sprječavanje zaraštavanja travnjaka i cretova i dr.) te na taj način osigurati mozaičnost staništa;
- očuvati povoljnu nisku razinu vrijednosti mineralnih tvari u klima suhih i vlažnih travnjaka;

- očuvati povoljni vodni režim, uključujući visoku razinu podzemne vode na područjima cretova, vlažnih travnjaka i zajednica visokih zeleni, osigurati njihovo stalno vlaženje i redovitu ispašu, odnosno košnju;
- očuvati povoljni vodni režim, uključujući visoku razinu podzemne vode na područjima termofilnih šikara, spriječiti sukcesiju i uklanjati vrste drveća koje zasjenjuju stanište;
- poticati oživljavanje ekstenzivnog stočarstva u nizinskim, brdskim, planinskim, otočnim i primorskim travnjačkim područjima;
- poticati održavanje travnjaka košnjom prilagođenom stanišnom tipu;
- provoditi revitalizaciju degradiranih travnjačkih površina, posebno cretova i vlažnih travnjaka, te travnjaka u visokom stupnju sukcesije;
- na jako degradiranim, napuštenim i zaraslim travnjačkim površinama za potrebe ispaše potrebno je provesti ograničeno paljenje te poticati stočarstvo;
- uklanjati strane invazivne vrste sa svih travnjačkih površina i šikara;
- očuvati bušike, te sprječavati sukcesiju povremenim uklanjanjem nekih drvenastih vrsta i kontroliranim paljenjem;
- očuvati vegetacije visokih zelenih u kontaktnim zonama šuma i otvorenih površina, te spriječiti njihovo uništavanje prilikom izgradnje i održavanja šumskih cesta i putova;

E. Šume

- gospodarenje šumama provoditi sukladno načelima certifikacije šuma;
- prilikom dovršenoga sijeka većih šumskih površina, gdje god je to moguće i prikladno, ostavljati manje neposječene površine;
- u gospodarenju šumama očuvati u najvećoj mjeri šumske čistine (livade, pašnjaci i dr.) i šumske rubove;
- u gospodarenju šumama osigurati produljenje sječive zrelosti zavičajnih vrsta drveća s obzirom na fiziološki vijek pojedine vrste i zdravstveno stanje šumske zajednice;
- u gospodarenju šumama izbjegavati uporabu kemijskih sredstava za zaštitu bilja i bioloških kontrolnih sredstava ('control agents'); ne koristiti genetski modifikirane organizme;
- očuvati biološke vrste značajne za stanišni tip; ne unositi strane (alohtone) vrste i genetski modificirane organizme;
- u svim šumama osigurati stalan postotak zrelih, starih i suhih (stojećih i oborenih) stabala, osobito stabala s dupljama;
- u gospodarenju šumama osigurati prikladnu brigu za očuvanje ugroženih i rijetkih divljih svojti te sustavno praćenje njihova stanja (monitoring);
- pošumljavanje, gdje to dopuštaju uvjeti staništa, obavljati autohtonim vrstama drveća u sastavu koji odražava prirodni sastav, koristeći prirodne metode; pošumljavanje nešumskih površina obavljati samo gdje je opravdano uz uvjet da se ne ugrožavaju ugroženi i rijetki nešumski stanišni tipovi;
- uklanjati strane invazivne vrste sa svih šumskih površina;
- osigurati povoljan vodni režim u poplavnim šumama;

Detaljne mjere za očuvanje šumskih staništa propisuju se uvjetima zaštite prirode za odgovarajuće šumsko-gospodarske osnove/programe na području Općine Gradište.

I. Kultivirane nešumske površine i staništa s korovnom i ruderalnom vegetacijom

- očuvati vegetaciju pukotina starih zidova, spriječiti uklanjanje vegetacije i zapunjavanje pukotina građevinskim materijalom;
- uz vodotoke i vlažne šume očuvati otvorene površine s vlažnim tlom bogatim dušikom;
- uklanjati invazivne vrste;
- osigurati plavljenje staništa i povoljan vodni režim;
- očuvati korovne zajednice čije su karakteristične biljne vrste ugrožene na nacionalnoj razini;
- spriječiti vegetacijsku sukcesiju i uklanjati šumske vrste;

J. Izgrađena i industrijska staništa

- spriječiti vegetacijsku sukcesiju i očuvati endemične svojte;
- uklanjati invazivne vrste.

(17) Ne planirati širenje građevinskog područja na račun ugroženih močvarnih i obalnih staništa. Zaustaviti daljnju degradaciju preostalih močvarnih i obalnih staništa, te prema mogućnostima izvesti njihovu revitalizaciju.

(18) Prilikom planiranja prometnih koridora birati varijantu najmanje pogubnu za ugrožena staništa i područja važna za ugrožene vrste. Prilikom planiranja potencijalnih lokacija za vjetroelektrane posebice treba uzeti u obzir ograničenja odnosno smjernice nužne za zaštitu ugroženih vrsta ptica i šišmiša.

(19) Elemente krajobraza u krajobrazno vrijednim područjima treba štiti u cijelosti, pri čemu posebno mjesto zauzimaju raznovrsni ekološki sustavi i stanišni tipovi, u kombinaciji s elementima ruralnog krajobraza, formiranim u uvjetima lokalnih tradicija korištenja prostora u različitim gospodarskim i povijesnim okolnostima (kao posljedica uravnoteženog korištenja poljoprivrednog zemljišta za biljnu proizvodnju i stočarstvo).

(20) U planiranju je potrebno provoditi interdisciplinarna istraživanja temeljena na vrednovanju svih krajobraznih sastavnica, naročito prirodnih i kulturno-povijesnih vrijednosti unutar granica obuhvata plana. Uređenje postojećih i širenje građevinskih područja planirati na način da se očuvaju postojeće krajobrazne vrijednosti. U planiranju vodnogospodarskih zahvata treba voditi računa o krajobrazu i vodama kao krajobraznom elementu.

(21) U prostornom planiranju i uređenju na svim razinama voditi računa da se zadrži krajobrazna raznolikost i prirodna kvaliteta prostora uz uvažavanje i poticanje lokalnih metoda gradnje i graditeljske tradicije. Treba poticati uporabu autohtonih materijala (npr. drvo, kamen) i poštivanja tradicionalnih arhitektonskih smjernica prilikom gradnje objekata specifične namjene.

(22) U krajobrazno vrijednim područjima potrebno je očuvati karakteristične prirodne značajke te je u tom cilju potrebno:

- sačuvati ih od prenamjene te unaprjeđivati njihove prirodne vrijednosti i posebnosti u skladu s okolnim prirodnim uvjetima i osobitostima da se ne bi narušila prirodna krajobrazna slika,
- uskladiti i prostorno organizirati različite interese,
- izbjegavati raspršenu izgradnju po istaknutim reljefnim uzvisinama, obrisima, i uzvišenjima te vrhovima
- izgradnju izvan granica građevinskog područja kontrolirati u veličini gabarita i izbjegavati postavu takve izgradnje uz zaštićene ili vrijedne krajobrazne pojedinačne elemente,
- štiti značajnije vizure od zaklanjanja većom izgradnjom,
- planirane koridore infrastrukture (prometna, elektrovodovi i sl.) izvoditi duž prirodne reljefne morfologije.

3. ZAŠTIĆENA I EVIDENTIRANA PODRUČJA

(23) Na području Općine Gradište nema područja zaštićenih temeljem Zakona o zaštiti prirode.

(24) Prema bazi evidentiranih područja Državnog zavoda za zaštitu prirode na području Općine Gradište nema područja predviđenih za zaštitu temeljem Zakona o zaštiti prirode.

4. PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE RH

(25) Ekološka mreža na području Općine Gradište obuhvaća slijedeće:

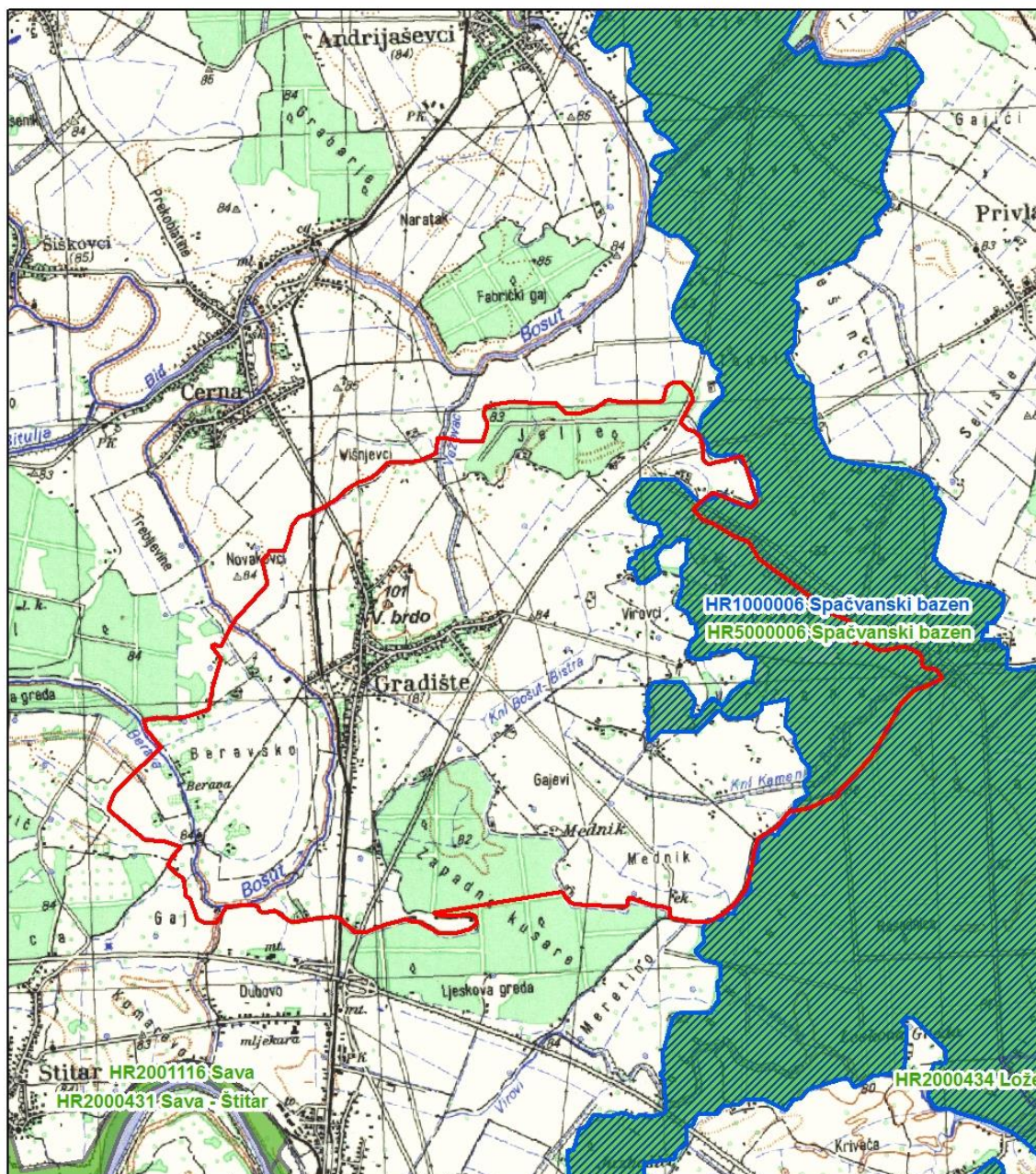
- Područja važna za divlje svojte i stanišne tipove

- Spačvanski bazen HR 5000006

- Međunarodno važna područja za ptice

- Spačvanski bazen HR 1000006

Područje Općine Gradište definirano je u Karti ekološke mreže RH kako slijedi:



Karta ekološke mreže RH

Predmetno područje: Općina Gradište

Legenda

- Granica predmetnog područja
- Područja ekološke mreže
- Međunarodno važna područja za ptice
- Važna područja za divlje svojte i stanišne tipove

Izvori podataka:
Karta ekološke mreže RH, DZZP 2007.
TK 1: 100000, Državna geodetska uprava

Mjerilo 1:75000



Davorin Marković

v.d. ravnatelja

Državni zavod
za zaštitu prirode

Datum izrade: 26.07.2012.

(26) Mjere zaštite:

- Provoditi smjernice za mjere zaštite područja ekološke mreže propisane Uredbom o proglašenju ekološke mreže (N.N. 109/07), te donijeti i provoditi Plan upravljanja s ciljem očuvanja svakog područja ekološke mreže, te očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti i zaštite prirodnih vrijednosti.

- Svi planovi, programi i/ili zahvati koji mogu imati značajan utjecaj na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže podliježu ocjeni prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu, sukladno članku 36. Zakona o zaštiti prirode (N.N. 70/05, 139/08, 57/11) i članku 3. Pravilnika o ocjeni prihvatljivosti plana, programa i zahvata za ekološku mrežu (N.N. 118/09). Od zahvata koji mogu imati negativan utjecaj na područja ekološke mreže posebice treba izdvojiti planirane radove regulacije vodotoka, biopliniska postrojenja, centre za gospodarenje otpadom i obuhvatne infrastrukturne projekte/koridore.
- Izvršiti inventarizaciju vrsta i staništa te provoditi praćenje stanja (monitoring) kvalifikacijskih vrsta i stanišnih tipova u pojedinim područjima ekološke mreže.

Smjernice za mjere zaštite područja Ekološke mreže RH propisane
Uredbom o proglašenju ekološke mreže

broj	Smjernice za mjere zaštite područja Ekološke mreže RH
2	U pravilu zadržati razinu vode potrebnu za biološki minimum i očuvati stanište
7	Regulirati lov i sprječavati krivolov
9	Osigurati poticaje za tradicionalno poljodjelstvo i stočarstvo
	Smjernice za mjere zaštite u svrhu očuvanja stanišnih tipova, propisanih Pravilnikom o vrstama stanišnih tipova, karti staništa, ugroženim i rijetkim stanišnim tipovima te o mjerama za očuvanje stanišnih tipova
1000	A. Površinske kopnene vode i močvarna staništa
100	Očuvati vodena i močvarna staništa u što prirodnijem stanju, a prema potrebi izvršiti revitalizaciju
101	Osigurati povoljnu količinu vode u vodenim i močvarnim staništima koja je nužna za opstanak staništa i njihovih značajnih bioloških vrsta
102	Očuvati povoljna fizikalno-kemijska svojstva vode ili ih poboljšati, ukoliko su nepovoljna za opstanak staništa i njihovih značajnih bioloških vrsta
103	Održavati povoljni režim voda za očuvanje močvarnih staništa
104	Očuvati povoljni sastav mineralnih i hranjivih tvari u vodi i tlu močvarnih staništa
107	Očuvati biološke vrste značajne za stanišni tip; ne unositi strane (alohtone) vrste i genetski modificirane organizme
4000	E. Šume
121	Gospodarenje šumama provoditi sukladno načelima certifikacije šuma
122	Prilikom dovršnoga sijeka većih šumskih površina, gdje god je to moguće i prikladno, ostavljati manje neposječene površine
123	U gospodarenju šumama očuvati u najvećoj mjeri šumske čestine (livade, pašnjaci i dr.) i šumske rubove
125	U gospodarenju šumama izbjegavati uporabu kemijskih sredstava za zaštitu bilja i bioloških kontrolnih sredstava ("control agents"); ne koristiti genetski modificirane organizme
126	Očuvati biološke vrste značajne za stanišni tip; ne unositi strane (alohtone) vrste i genetski modificirane organizme
127	U svim šumama osigurati stalan postotak zrelih, starih i suhih (stojećih i oborenih) stabala, osobito stabala s dupljama
128	U gospodarenju šumama osigurati prikladnu brigu za očuvanje ugroženih i rijetkih divljih svojiti te sustavno praćenje njihova stanja (monitoring)
129	Pošumljavanje, gdje to dopuštaju uvjeti staništa, obavljati autohtonim vrstama drveća u sastavu koji održava prirodni sastav, koristeći prirodni bliske metode; pošumljavanje nešumskih površina obavljati samo gdje je opravdano uz uvjet da se ne ugrožavaju i rijetki nešumski stanišni tipovi

7.6. Čuvanje slike naselja

Članak 89.

- (1) Mjere za očuvanje slike naselja, odnosno kulturnoga krajobraza, u pravilu, među ostalim, obuhvaćaju i:

- čuvanje tradicijskoga tlocrtnog oblika kuće za stanovanje zajedno sa pratećim gospodarskim zgradama linearnoga načina izgradnje,
- horizontalni i vertikalni gabariti građevina, oblikovanje pročelja, pokrovi i nagibi krovništa, građevni materijali te boja pročelja, osobito unutar postojećih središta tradicijskih naselja, moraju biti u skladu s okolnim građevinama, krajolikom i načinom građenja na tom području,
- zidovi pročelja mogu biti žbukani,
- krovništa zgrada su kosa, poželjno je dvostrešna nagiba između 30° i 45°,
- krovnište u pravilu mora biti pokriveno crijepom, a kod rekonstrukcije tradicijskih građevina do tada korištenim materijalom,
- ograđivanje građevne čestice treba slijediti duh lokalne sredine. U manjoj mjeri moguće su žičane ograde, obvezno sa živicom s unutarnje strane građevne čestice. Moguće su, u iznimnim slučajevima i drukčije ograde,
- u vrtovima i voćnjacima ne treba saditi uneseno (egzotično) bilje, a u predvrtu preporučuje se sadnja drveća ukrasnog gmlja i tradicijskoga cvijeća.

7.7. Mjere zaštite poljodjelskog zemljišta

Članak 90.

- (1) Poljodjelsko zemljište Planom uživa poseban status i zaštitu. Poljodjelsko zemljište mora se intenzivno obrađivati uz primjenu potrebnih agrotehničkih mjera i ne može se promijeniti. Na njemu se mogu graditi samo pomoćne gospodarske građevine u skladu s provedbenim odredbama ovoga Plana.
- (2) Ovim Planom je određena obveza odgovarajuće državne službe:
 - da vodi popis površina i vrijednosti ukupnoga poljodjelskoga zemljišta na području obuhvata Plana, te da vodi popis neiskorištenoga poljodjelskoga zemljišta u privatnom i državnom vlasništvu,
 - da obavlja poslove u svezi s davanjem u zakup neiskorištenoga poljodjelskoga zemljišta u državnom vlasništvu,
 - da provodi politiku razborita iskorištavanja poljodjelskoga zemljišta u skladu sa Zakonom.

7.8. Mjere zaštite šumskoga zemljišta

Članak 91.

- (1) Planom su utvrđeni šumski predjeli. Gospodarske šume se uređuju i iskorištavaju na temelju šumsko-gospodarske osnove.
- (2) Šumske površine u građevnom području ne mogu se sječi-prenamijeniti te ih treba uređivati u skladu sa šumsko-gospodarskom osnovom. Prostor u širini od 50 m od ruba šume ne smije se izgrađivati.

Članak 92.

- (1) Način zaštite, uređenja i korištenja šuma unutar granica značajnih krajobraza i drugih šuma odvija se na temelju šumsko-gospodarskih osnova i u skladu sa zakonskim propisima, pravilnicima i normama.
- (2) Za provođenje ovog Plana bitne su sljedeće mjere:
 - pošumljivanje šikara, osobito radi ekološke zaštite i poboljšanja ambijenta;
 - gradnja šumskih putova, a na temelju šumsko-gospodarskih osnova;
 - pošumljivanje zapuštenih zemljišta, koja nije opravdano obrađivati.

8. SANACIJA BESPRAVNE GRADNJE

Članak 93.

- (1) Prostornim Planom uređenja općine Gradište određuje se način sanacije bespravne gradnje. Građevine sagrađene poslije 15.02.1968. godine bez propisane dokumentacije smatraju se bespravnim građevinama.
- (2) Sanacija bespravne izgradnje provest će se sukladno važećim zakonima i propisima.

9. POSTUPANJE S OTPADOM

9.1. Zbrinjavanje otpada

Članak 94.

- (1) U ovom Planu provedeno je evidentiranje i lociranje postojećeg odlagališta komunalnog otpada kojeg je potrebno sanirati. Postojeća neuređena odlagališta treba također sanirati, a otpad prevesti na uređeno odlagalište.
- (2) U sklopu radnoga predjela (zone) predviđa se urediti odlagališta korisnoga otpada (metal, staklo, papir, drvo, plastika i dr.). U cilju ostvarenja ovakvog odlagališta potrebno je da nadležno komunalno poduzeće, koje zbrinjava otpad, pripremi odgovarajući sustav sakupljanja otpada. U naselju je potrebno postaviti spremnike na nekoliko mjesta u koje bi se prikupljao uporabljivi otpad (papir, staklo, plastika, metal).

(3) Odgovarajućim mjerama treba poticati i organizirati sakupljanje i odvoz otpada biljnoga podrijetla, koji će se prerađivati za kompost. Potrebno je poticati stanovništvo da u svojim vrtovima uređuju malena kompostišta za potrebe domaćinstva.

(4) Pražnjenje septičkih jama na vrijedno poljodjelsko, šumsko i vodonosno područje se zabranjuje.

(5) Unutar izdvojenog područja izvan naselja Radne zone "Ambarine" na k.č.br. 3454/10 k.o. Gradište planirano je reciklažno dvorište za građevinski i komunalni otpad. Reciklažno dvorište je nužno opremiti komunalnim priključcima te osigurati dovoljnu manipulativnu površinu za dovoz i odvoz kontejnera. Planirana lokacija mora biti ograđena ogradom maksimalne visine 2,0 m.

9.2. Otpadne vode

Članak 95.

(1) Gradnja sustava odvodnje otpadnih voda mora se provoditi sukladno projektnoj dokumentaciji Aglomeracije „Gradište-Županja-Bošnjaci“, odnosno projektnoj dokumentaciji sustava ili dijelova sustava naselja Gradište.

(2) Gospodarski predjeli (zone) obvezno se moraju priključiti na javne sustave odvodnje otpadnih voda ili formirati zasebne sustave s odgovarajućim pročišćavanjem.

(3) Vrijede sljedeće obveze:

- a) Kada se na dijelu građevnoga područja izgradi javna mreža sustava odvodnje i ako postoje za to tehnički uvjeti, postojeće stambene i ostale građevine moraju se priključiti na nju.
- b) Ako na dijelu građevnoga područja na kojemu će se graditi građevina postoji javna mreža sustava odvodnje, stambene i druge građevine moraju se priključiti na nju.
- c) Tamo gdje neće biti moguće priključiti se na sustav odvodnje ili za vrijeme do njegove izgradnje otpadne vode iz domaćinstva moraju se pročistiti prije ispuštanja u okoliš, ili prevoziti odgovarajućim vozilima do mjesta upuštanja u sustav za odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda (pražnjenje septičkih jama).
- d) Otpadne vode iz gospodarskih zgrada u domaćinstvu s izvorom zagađenja i gospodarskih postrojenja moraju se (i prije izgradnje sustava odvodnje s pročišćavanjem otpadnih voda) prije ispuštanja u recipijent pročistiti.

10. MJERE SPRJEČAVANJA NEPOVOLJNOG UTJECAJA NA OKOLIŠ

Članak 96.

(1) Na cijelom području obuhvata ovoga Plana, poglavito unutar građevnih područja, ne smiju se graditi građevine koje bi svojim postojanjem ili upotrebom, neposredno ili moguće ugrožavale život, zdravlje i rad ljudi u naselju ili vrijednosti okoliša, niti se smije zemljište uređivati ili koristiti na način koji bi izazvao takve posljedice.

(2) Zbog bogata prirodnoga i kulturnoga naslijeđa potrebno je neprekidno i sustavno provoditi mjere za poboljšanje i unapređivanje prirodnoga i kultiviranoga (antropogenog) krajobraza, kao mjere za sprječavanje nepovoljnog utjecaja na okoliš.

(3) Namjena prostora, sustavi i ostalo određeno ovim Planom mora se dalje planirati u pogledu veličina, kapaciteta i tehnologija te prostornog smještaja na temelju utvrđivanja opterećenosti prostora i dopuštenih daljnjih opterećenja, a osobito za industriju, rudarstvo i pri izgradnji novih prometnica - osobito novih trasa brzih cesta i autoceste, a na način da se što više sačuva cjelovitost šuma i drugih vrijednih krajobraza i prirodnih resursa.

(4) Svaki zahvat treba kvantificirati s gledišta gubitka onih sastavnica prostora i resursa koji su u ovom planu određeni kao osobito vrijedni i od interesa za zajednicu (vrijedna tla, šume i dr.), a posebice utvrditi promjene koje će nastati u prirodnoj i stvorenoj strukturi, raznolikosti prostora i bioraznolikosti te predočiti mjere sanacije ako se ti gubitci ne mogu izbjeći odnosno svesti na mjeru koja će omogućiti njihovo opstojanje.

(5) Prilikom uređenja prostora za krajnjeg korisnika osobito treba paziti na moguće sukobe između korisnika prostora i posljedice utjecaja na okoliš i to za:

- radne predjele (zone) u pogledu buke, zagađenja zraka, ali i dovoljnih količina vode i energije te osobito uvjeta izgradnje i održavanja sustavu odvodnje otpadnih voda,
- rudarenju i eksploataciji sirovina, osobito glede utjecaja na kvalitetu zraka, buku, posljedice prometa te s gledišta sanacije lokaliteta po prestanku eksploatacije u skladu s konačnom namjenom toga prostora.

(6) Mjere zaštite tla, voda, zraka, šuma, klime, zdravlja ljudi, biljnog i životinjskoga svijeta pretpostavljaju propisanu kontrolu ispravnosti i stalan nadzor nad ispravnosti uređaja, te primjenu mjera zaštite od buke, požara i zaštite krajolika.

(7) Studijom odabira lokacije odlagališta komunalnog otpada odrediti će se prostor budućeg odlagališta koji zadovoljava prostorne i druge uvjete smještaja. Lokacija odlagališta biti će određena međuopćinskim planom zbrinjavanja otpada na razini Vukovarsko-srijemske županije.

(8) U slučaju da se na razmjerno malenom prostoru planira nekoliko istovrsnih zahvata čije su pojedinačne veličine (kapaciteti) ispod, no ukupni iznad propisanih granica Popisom zahvata koji čini sastavni dio Pravilnika o procjeni utjecaja na okoliš (NN 59/00) - za iste je obvezna provedba postupka procjene utjecaja na okoliš, a prema odredbama Zakona o zaštiti okoliša (NN 82/94 i 128/99) i gore navedenoga Pravilnika. Pod malim prostorom podrazumijevaju se proizvodni predjeli (zone) utvrđeni u planovima nižega reda (UPU, DPU) i prostori izvan građevnih područja s izvorima onečišćenja koji se nalaze na međusobnoj udaljenosti manjoj od 250 metara.

Vode

(9) Zaštitu voda treba riješiti zaštitom vodonosnih slojeva i vodotoka i to: izgradnjom sustava odvodnje otpadnih voda naselja izgradnjom odgovarajućeg uređaja za pročišćavanje otpadnih voda. Do izgradnje sustava za odvodnju otpadnih voda naselja i uređaja za pročišćavanje otpadnih voda može se zadržati sustav nepropusnih sabirnih/septičkih jama uz obvezu pražnjenja pri uređaju za pročišćavanje otpadnih voda susjednih naselja.

(10) Zaštitu voda treba provoditi i kontrolom i sprječavanjem prekomjernih korištenja zaštitnih sredstava u poljodjelstvu, potrebno je popisati zagađivače, a nove namjene u prostoru ne smiju povećati stupanj zagađenja voda.

Šume

(11) Šume i šumska zemljišta mogu se mijenjati samo u skladu s odredbama Zakona o šumama. Posebno treba očuvati šumsko zemljište od širenja poljodjelskog i građevnog zemljišta. U slučaju izgradnje infrastrukture šumskim zemljištem mora se odmah odrediti zamjenska površina koja se mora pošumiti. Treba poticati mjere gospodarenja u privatnim šumama na temelju postojećih osnova gospodarenja u državnim šumama određenoga područja.

Tla

(12) Osobito vrijedna poljodjelska tla treba štiti od prenamjene. Prenamjena se može planirati samo ako nema odgovarajućih površina manje vrijednoga poljodjelskoga zemljišta te ako su iskorištene sve mogućnosti racionalizacije korištenja postojećega građevnoga zemljišta. Izgradnja infrastrukturnih građevina koje mijenjaju uvjete odvodnje i (ili) navodnjavanja zemljišta treba podrediti uvjetima odvodnje i navodnjavanja zemljišta. Na prostorima na kojima nije provedena komasacija treba ju provesti. Poticati treba aktivnosti da se zapuštene poljodjelske površine privedu namjeni, treba ih meliorirati ili pošumiti.

(13) Potrebno je dugoročno kvalitativno i kvantitativno osiguravati i održavati funkcije tla. Mjere koje treba poduzeti usmjerene su poglavito na korištenje tla primjereno staništu, izbjegavanje erozije i nepovoljne promjene strukture tla kao i smanjenje unošenja štetnih tvari. Posebnu važnost ima načelo preventivnosti, kojim se osiguravaju funkcionalnosti i mogućnosti korištenja tla za različite namjene kao i raspoloživosti tla za buduće naraštaje. U slučaju predvidivih opasnosti za važne funkcije tla prednost treba dati zaštiti istih ispred korisničkih interesa. Kod utjecaja na tlo potrebno je u najvećoj mjeri izbjegavati oštećenje njegovih prirodnih funkcija te njegovih funkcija arhiviranja prirodne i kulturne povijesti.

(14) Površine koje se ne koriste potrebno je rekultivirati (primjerice rudne jalovine, odlagališta otpada, klizišta). Treba poticati ekološko odnosno biološko poljodjelstvo.

(15) U cilju zaštite od prirodnih razaranja potrebno je poticati održavanje odnosno obnavljanje zaštitnih šuma. Kod pošumljivanja treba poticati procese prirodnoga pomlađivanja šuma i autohtone šumske zajednice. Treba težiti prilagođenom pošumljivanju. Održavanje i korištenje šuma treba biti prilagođeno uvjetima stanja tla. U svrhu ograničavanja erozije potrebno je u vodnom gospodarstvu, niskogradnji i šumarstvu poduzimati mjere slične prirodnim mjerama. Močvarnim tlima koja se koriste u poljodjelstvu treba gospodariti tako da se spriječi razgradnja organske tvari u tlu i da im se kroz pašnjačku upotrebu osigura održivo gospodarenje.

Zrak

(16) Zaštita zraka provodi se evidentiranjem izvora onečišćenja zraka, utvrđivanjem emisije izvora i uvjeta rasprostiranja zagađenja u različitim meteorološkim uvjetima, te sprječavati primjenu tehnologija koje onečišćavaju zrak. Posebno treba poduzeti mjere za sprječavanje nastajanja i širenja onečišćenja zraka neugodnim mirisima koji narušavaju kvalitetu života u naseljima.

Buka

(17) Građevine i postrojenja koja su potencijalni izvori buke treba planirati na odgovarajućoj udaljenosti od stambenih i rekreacijskih predjela i to unutar već utvrđenih građevnih područja.

10.1. Mjere za poboljšanje stanja u okolišu

Članak 97.

(1) U cilju poboljšanja okoliša propisuju se sljedeće mjere:

- a) Izgraditi sustav kanalizacije s uređajima za pročišćavanje, osobito u radnim (gospodarskim) predjelima i na svim mjestima gdje se javljaju znatniji onečišćivači;

- b) Redovito treba čistiti naselje od krutog i krupnog otpada i sprječavati divlja odlagališta otpadaka po poljodjelskim i šumskim površinama;
- c) Smanjiti uporabu agrotehničkih sredstava koja onečišćuju tlo (pesticide, umjetno gnojivo i sl.).

10.2. Mjere za očuvanje okoliša

Članak 98.

- (1) U cilju očuvanja okoliša propisuju se sljedeće mjere:
- Na djelotvorni način štititi kulturne, prirodne i krajobrazne vrijednosti.
 - Čuvati prirodna bogatstva i prirodne izvore (šume, poljodjelsko zemljište, izvore vode i dr.);
 - Uključiti lokalne vlasti u aktivno čuvanje okoliša te zaštitu zaštićenih građevina i područja kroz novčanu potporu i općinske odluke.

10.3. Mjere za unaprjeđenje stanja okoliša

Članak 99.

- (1) U cilju unaprjeđenja okoliša potrebno je:
- a) Stvaranje javnoga mnijenja u korist zaštite krajobraza, zaštite kulturnoga i prirodnoga naslijeđa, smanjenja onečišćenja te za gradnju stambenih zgrada prema tradicijskom graditeljstvu;
 - b) Kroz dobro osmišljene programe unaprjeđivati zaštitu prostora;
 - c) U svaki urbanistički plan i arhitektonski projekt ili studiju, bilo koje vrste, ugraditi elemente zaštite okoliša i krajobraznog oblikovanja.

10.4. Mjere i posebni uvjeti za zaštitu od požara i eksplozija

Članak 100.

- (1) Pri projektiranju građevina obvezno je primjenjivati sljedeće:
- a) Vatrogasne prilaze građevinama izvesti u skladu sa zakonima, pravilnicima i normama. Svaki zahvat u prostoru mora biti u skladu s propisima područja u kojemu se izvodi.
 - b) U svrhu sprječavanja širenja požara na susjedne građevine, građevina mora biti udaljena od susjednih građevina najmanje četiri metra. Ako se građevina izgrađuje kao prislonjena uz susjednu građevinu (na međi) mora se zadovoljiti uvjet da bude odvojena od susjedne građevine požarnim zidom vatrootpornosti najmanje 90 minuta.
 - c) Skladišta, pretakališta i postrojenja za zapaljive tekućine i plinove, te skladišta eksploziva treba planirati na mjestima u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, pravilnicima i normama.
 - d) Prilikom gradnje ili rekonstrukcije vodoopskrbne mreže, ukoliko ne postoje, treba predvidjeti vanjsku hidrantsku mrežu u skladu s posebnim propisima.
 - e) Za građevine koje se planiraju uz posebne mjere zaštite od požara, uz obvezu ishođenja posebnih uvjeta, propisuje se i obvezno ishođenje suglasnosti od nadležne policijske uprave o pravilnom planiranju protupožarne zaštite.
 - f) Za građevine, za koje se ne zahtijevaju posebne mjere zaštite od požara i za građevine iz Pravilnika o građevinama za koje nije potrebno ishoditi posebne uvjete građenja glede zaštite od požara, nije potrebno ishoditi suglasnost od nadležne policijske uprave glede zaštite od požara.
- (2) Potrebno je pristupiti konačnom rješenju odlagališta otpada, s obzirom da je trenutno stanje glede zbrinjavanja i načina postupanja s tehnološkim i komunalnim otpadom neprimjereno. Osim redovite provjere na terenu, potrebno je osigurati mjesta na kojima bi se, uz prethodnu objavu stanovništvu, privremeno sakupljao krupni ili reciklažni otpad. Vrijeme zadržavanja otpada na tim mjestima mora biti što je moguće kraće.
- (3) Na poljodjelskim i šumskim zemljištima (privatnim i državnim), nalaže se obvezno provođenje svih mjera zaštite od požara, propisanim pozitivnim zakonskim odredbama, pravilnicima i planovima zaštite od požara na pojedinim područjima, uz uvažavanje posebnosti otvorenih prostora županije, odnosno iskazivanjem pojačanih mjera zaštite od požara na ovim prostorima tijekom čitave godine, a osobito tijekom protupožarne sezone.
- (4) Pri projektiranju građevina obvezno primjenjivati sljedeće:
- vatrogasne prilaze građevinama izvesti u skladu sa zakonima, pravilnicima i normama,
 - prilikom gradnje ili rekonstrukcije vodoopskrbne mreže, ukoliko ne postoje, predvidjeti vanjsku hidrantsku mrežu sukladno posebnim propisima,
 - za građevine koje se planiraju uz posebne mjere zaštite od požara, uz obvezu ishođenja posebnih uvjeta propisuje se i obvezno ishođenje suglasnosti nadležne policijske uprave o pravilnom planiranju protupožarne zaštite,
 - skladišta, pretakališta i postrojenja za zapaljive tekućine i plinove, te skladišta eksploziva planirati na mjestima sukladno pozitivnim zakonskim odredbama, pravilnicima i normama.

10.5. Mjere zaštite od elementarnih nepogoda i ratnih opasnosti

Članak 101.

- (1) Mjere zaštite od elementarnih nepogoda i ratnih opasnosti trebaju biti u skladu sa zakonima, pravilnicima i normama. Unutar zgrada javnih namjena sa većim okupljanjem ljudi potrebno je planirati izgradnju i/ili uređenje odgovarajućih zakonom propisanih skloništa.
- (2) Do donošenja zakona i propisa o civilnoj zaštiti, zaštiti od elementarnih nepogoda i ratnih opasnosti potrebno je uvjete namjene i korištenja prostora i građenja zaštitnih građevina odrediti na temelju smjernica nadležnih državnih tijela.
- (3) Mjere zaštite stanovništva i materijalnih dobara temelje se na vrednovanju položaja, gustoće stanovništva, izgrađenoj strukturi naselja, gospodarskim, prometnim i infrastrukturnim građevinama, a vezano za mogući nastanak opasnosti u slučaju nastajanja prirodnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća te povredivosti u slučaju nastanka ratnih opasnosti i razaranja.
- (4) Mjere zaštite provode se kroz temeljne i posebne uvjete zaštite, uređenja i korištenja prostora. Temeljni uvjeti zaštite obuhvaćeni su načelima i općim uvjetima prostornog planiranja i zaštite prostora. Primjenjuju se kroz prostornu organizaciju u kojoj se primjenjuje načelo policentričnosti naselja, izgradnju naselja na zaštićenim položajima te izbjegavanju građenja gospodarskih sadržaja potencijalno opasnih za stanovništvo, planiranje i građenje infrastrukturnih pojaseva (koridora) i prometnica na zaštićenim prostorima, racionalno korištenje tla i očuvanje šuma i vodotoka te građenje građevina za zaštitu od visokih voda, ograničenja u građenju u seizmički aktivnijim područjima te omogućavanje korištenja alternativnih prometnih koridora za potrebe evakuacije stanovništva.
- (5) Sustav prometa omogućuje kvalitetnu dostupnost prostoru i alternativne prilaze svim točkama u prostoru te time i visoku razinu prostorne povezanosti (sustav županijskih i lokalnih prometnica).
- (6) Magistralni infrastrukturni sustavi postavljeni su na manje izloženom položaju ali dijelom prolaze kroz naselja. Postojeće građevine nalaze se unutar užeg zaštitnog koridora plinovoda što je potencijalna opasnost za stanovnike. Građenje u zoni ovih cjevovoda treba striktno poštovati, postojeće građevine osigurati sukladno propisima zaštite ili prenamijeniti. Infrastrukturne sustave (elektroopskrba i plinoopskrba) na razini općine modernizirati na način da se prstenastim vođenjem osigura napajanje mreža iz dva smjera.
- (7) Posebni uvjeti i mjere zaštite obuhvaćaju :
- mjere građenja kojima se ograničava gustoća izgradnje, namjena i visina zgrada te njihova među udaljenost u naseljima,
 - osigurati prohodnost prometnica u slučaju rušenja zgrada,
 - načela provedbe sklanjanja (evakuacije) stanovništva i materijalnih dobara s diferenciranim pristupom u slučaju nastanka prirodnih nepogoda i u slučaju nastanka ratnih opasnosti,
 - mjere zaštite u cilju osiguranja odgovarajućih građevina i prostora za sklanjanje stanovništva i materijalnih dobara te drugih oblika i potreba u zbrinjavanju stanovništva u slučaju nastanka opasnosti,
 - mjere ograničavanja širenja i ublažavanja posljedica djelovanja opasnosti,
 - mjere spašavanja, sanacije i ponovne uspostave funkcije zgrada, građevina i infrastrukturnih sustava, a posebice osiguranje mogućnosti organizacije prometa u jednoj razini dvovisinskih križanja,
 - mjere organizacije i provedbe zaštite za vrijeme trajanja opasnosti.
- (8) Za sklanjanje stanovništva određuje se obveza izgradnje zaštitnih građevina zaklona u građevnim područjima naselja. Skloništa u područjima obvezne izgradnje ne treba graditi ako je:
- sklanjanje stanovništva već je osigurano,
 - hidro-geološki uvjeti nisu povoljni – visina podzemnih voda ugrožava sklonište,
 - područje je u zoni plavljenja voda,
 - lokacija skloništa narušava područje ili građevinu zaštićene prirode ili kulturnih dobara.
- (9) Područja ugroženosti - Ostala ugrožena područja obuhvaćaju prostore niže gustoće naseljenosti u kojima se izvan područja naselja nalaze pojedinačne građevine i prostori od interesa za Državu i Županiju.
- (10) Zaštita od tehnoloških nesreća - Zaštita od tehnoloških (industrijskih) nesreća temeljem Konvencije o prekograničnim učincima industrijskih nesreća provodi se pri lokaciji opasnih namjena. Smještaj takvih sadržaja se ne planira na području Općine.

PODNASLOV – briše se.

Članak 102.

Briše se.

11. MJERE PROVEDBE PLANA

11.1. Primjena posebnih razvojnih i drugih mjera

Članak 103.

(1) Područja primjene posebnih razvojnih i drugih mjera je područje radnog predjela "Gradište-Ambarine" za koje su predviđene posebne pogodnosti prilikom izgradnje gospodarskih građevina.

Članak 104.

(1) Područja za istraživanje i praćenje pojava i procesa u prostoru jesu: demografska kretanja - pratiti s ciljem uočavanja nastanka neravnoteže u prostoru te predlaganja poticajnih mjera za njihovo ublažavanje,

(2) Za područje Općine predlaže se izrada studije/stručne podloge kojom će se istražiti potencijalnost mineralnih sirovina po vrstama, potencijalnost izvorišta termalnih voda te predložiti Osnove gospodarenja mineralnim sirovinama županije. Po donošenju stručne podloge moguće nove lokacije treba unijeti u PPUO.

(3) Lokaliteti za istraživanje:

- sustav zbrinjavanja komunalnog otpada,
- područja iskorištavanja rudnih bogatstava uključivši izradu geološko-rudarske osnove i Osnova gospodarenja mineralnim sirovinama županije,
- područje i lokaliteti zaštite prirode - s ciljem provedbe mjera zaštite i sprječavanja zahvata koji bi narušili vrijednosti zbog kojih je prostor zaštićen,
- područja i lokaliteti zaštite kulturnih dobara - radi očuvanja i primjene pravovremenih mjera sanacije kako bi se spriječilo grubo narušavanje i propadanje.

(4) Izvješćem o stanju u prostoru te Programom mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru potrebno je predlagati izradu stručnih i znanstvenih podloga, programa i studija te projekata kao što su: demografske projekcije, projekcije gospodarskoga razvoja, korištenja nalazišta mineralnih sirovina, prijedloga zaštite prirode i kulturnih dobara.

PODNASLOV – briše se.

Članak 105.

Briše se.

Članak 106.

Briše se.

B) SMJERNICE ZA IZRADU PROSTORNIH PLANOVA UŽIH PODRUČJA ČIJA SE IZRADA I DONOŠENJE ODREĐUJE OVIM PLANOM

1. OBVEZE IZRADU PROSTORNIH PLANOVA

Članak 106.a.

(1) Sukladno Zakonu i PPSVŽ utvrđuje se obveza izrade i granica obuhvata sljedećih planova:

- Urbanistički plan uređenja "Gradište-Sjever"
- Urbanistički plan uređenja "Sjever 1"
- Urbanistički plan uređenja "Sjever 2"

(2) Područja za koje se utvrđuje granica obuhvata i obveza izrade prostornih planova označene su na kartografskim prikazima broj "3.2." i „4.“.

(3) Do donošenja navedenih UPU-a, za gradnju građevina unutar urbanističkih planova uređenja navedenih u stavku 1. ovoga članka primjenjuju se uvjeti gradnje definirani u člancima od 4. do 101. ovoga Plana.

Urbanističkim planom uređenja može se propisati i viši prostorni standard.

(4) Urbanistički plan uređenja Radne zone "Ambarine" izrađen je te se unutar njegova obuhvata primjenjuju uvjeti definirani Odredbama Urbanističkog plana uređenja Radne zone "Ambarine".

III. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 107.

Pročišćeni tekst Odredbi za provedbu Prostornog plana uređenja Općine Gradište ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 4/04, 11/04, 8/06, 3/13, 28/21 i 19/23) objavljuju se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije i na internetskim stranicama Općine Gradište i Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Vukovarsko - srijemske županije, a kartografski prikazi grafičkog dijela na internetskim stranicama Općine Gradište, Geoportalu Vukovarsko – srijemske županije, dostupnom na internetskim stranicama Vukovarsko – srijemske županije i Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije, i to:

	KARTOGRAFSKI PRIKAZI	Mjerilo
1.	KORIŠTENJE I NAMJENA POVRŠINA „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:25.000
2. INFRASTRUKTURNI SUSTAVI I MREŽE		
2.1.	PROMET „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:25.000
2.2.	POŠTA I ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:25.000
2.3.	ENERGETSKI SUSTAVI „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:25.000
2.4.	VODNOGOSPODARSKI SUSTAVI: VODOOPSKRBA I ODVODNJA SUSTAV ODLAGANJA OTPADA „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:25.000
2.5.	UREĐENJE VODOTOKA I MELIORACIJSKA ODVODNJA „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 3/13	1:25.000
3. UVJETI KORIŠTENJA I ZAŠTITE PROSTORA		
3.1.	UVJETI KORIŠTENJA „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1:25.000
3.2.	PODRUČJA I DIJELOVI PRMJENE PLANSKIH MJERA ZAŠTITE „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 3/13	1:25.000
4.	GRAĐEVINSKO PODRUČJE NASELJA GRADIŠTE I IZDVOJENA GRAĐEVINSKA PODRUČJA IZVAN NASELJA RADNA ZONA "AMBARINE", GOSPODARSKA ZONA "BOSUT", POSLOVNA NAMJENA-BENZINSKA POSTAJA I GROBLJA GRADIŠTE „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 19/23	1: 5.000

KLASA: 350-02/23-01/003
 URBROJ: 2196-13-02-24-69
 Gradište, 23.04.2024.

Predsjednik Općinskog vijeća:
 Marko Mikulić

Temeljem članka 30. Statuta Općine Gradište („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 12/09., 3/13., 5/18. i 6/23) Općinsko Vijeće Općine Gradište na svojoj 13. sjednici održanoj dana 05.03.2024., d o n o s i :

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 01.01.-31.12.2023. godine

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Gradište na prijedlog načelnika Općine Gradište usvaja izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 01.01. - 31.12.2023. godine.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 320-01/24-01/002

URBROJ: 2196-13-02-24-2

Gradište, 05.03.2024.

Potpredsjednik Općinskog vijeća:

Dražen Janković

O b r a z l o ž e n j e

Sukladno članku 49. stavak 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ 20/18., 115/18., 98/19. i 57/22.), predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave na prijedlog načelnika usvaja izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 01.01. - 31.12.2023. godine.

Temeljem članka 49. stavak 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ 20/18., 115/18., 98/19. i 57/22.) i članka 45. Statuta Općine Gradište („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 12/09., 3/13., 05/18. i 6/23.) načelnik Općine Gradište dana 05.03.2024., donosi;

Izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 01.01. - 31.12.2023. godine

Članak 1.

U razdoblju od 01.01.-31.12.2023. godine ostvarena sredstva od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u Općini Gradište, iznosila su =15.077,55 €, kako slijedi:

-prodaja poljoprivrednog zemljišta – 895,05 €
-zakup poljoprivrednog zemljišta – 14.182,50 €

Članak 2.

Sredstva ostvarena od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u iznosu od 15.077,55 € utrošena su na slijedeće projekte i aktivnosti:

1. Uređenje ruralnog prostora izgradnjom i održavanjem ruralne infrastrukture vezane za poljoprivredu.

a) Nabava kamena tucanika za nasipavanje i uređenje poljskih putova, uređenje kanalske mreže – 15.077,55 €

Članak 3.

Ovo Izvješće stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 320-01/24-01/002

URBROJ: 2196-13-01-24-1

Gradište, 05.03.2023.

Općinski načelnik:

Srećko Papac

Temeljem članka 173. stavak 3. Zakona o gospodarenju otpadom («Narodne novine», br. 84/21 i 142/23) te članka 30. Statuta Općine Gradište («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije, br. 12/09, 3/13, 5/18 i 6/23) i članka 34. Poslovnika Općinskog Vijeća («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije, br. 12/09. i br. 2/11.), Općinsko Vijeće na svojoj 13. sjednici održanoj dana 05.03.2024., d o n o s i :

ODLUKU
o usvajanju izvješća o izvršenju Plana
gospodarenja otpadom za 2023. godinu za područje
Općine Gradište

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko Vijeće usvaja Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom za 2023. godinu za područje Općine Gradište.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 363-04/24-01/003

URBROJ: 2196-13-02-24-2

Gradište, 05.03.2024.

Potpredsjednik Općinskog vijeća:

Dražan Janković

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA:
Temeljem članka 173. stavak 3. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne novine, br. 84/21 i 142/23) propisano je da Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je za 2021., 2022., i 2023. godinu dostaviti godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za prethodnu kalendarsku godinu jedinici područne (regionalne) samouprave i objaviti ga u svom službenom glasilu do 31. ožujka tekuće godine.

Izvješće o izvršenju
Plana gospodarenja otpadom za 2023. godinu za
područje Općine Gradište

Sukladno zakonskim propisima Republike Hrvatske odnosno članku 111. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne novine, br. 84/21. i 142/23.), Općina Gradište kao jedinica lokalne samouprave bila je u obvezi izraditi Plan gospodarenja otpadom za područje Općine Gradište za osmogodišnje razdoblje. Plan gospodarenja otpadom usvojilo je Općinsko Vijeće na svojoj 6. sjednici održanoj 01.06.2018. godine, te je isti objavljen u «Službenom vjesniku» Vukovarsko – srijemske županije.

Plan gospodarenja otpadom za Općinu Gradište osnovni je dokument o gospodarenju otpadom za razdoblje od 2018.-2024. godine, koji je usklađen sa Strategijom i Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske («Narodne novine» br. 130/05.), kao i Nacionalnom strategijom zaštite okoliša («Narodne novine» br. 46/02.) i programa zaštite okoliša.

Plan gospodarenja otpadom sukladno Zakonu sadržava sljedeće cjeline:

1. postojeće stanje gospodarenja otpadom
2. mjere izbjegavanja i smanjenja nastajanja otpada,
3. mjere za iskorištavanje vrijednih svojstava otpada i njegovo odvojeno prikupljanje,
4. mjere nadzora i praćenja gospodarenja s otpadom i
5. prijedlog sustava gospodarenja otpadom.

Plan gospodarenja otpadom za Općinu Gradište ima ključnu ulogu u uspostavi održivog sustava gospodarenja otpadom na području Općine, a u skladu sa obvezama i smjernicama iz nacionalne zakonske regulative, europskih direktiva, te državnih i lokalnih planskih dokumenata.

Općina Gradište uključena je u sustav organiziranog prikupljanja i odvoza otpada putem ugovora o koncesiji koje je u nadležnosti komunalnog poduzeća «Čistoća» d.o.o. iz Županje. Prikupljeni otpad s područja Općine Gradište odvozi se i odlaže na službeno odlagalište u Županji. Otpad se prikuplja u plastičnim posudama (80, 120 i 240 l) ili kontejnerima (5 i 7 m³), a sukladno čl. 23. Zakon o gospodarenju otpadom (NN 84/21. i 142/23.), utvrđena je obračunska jedinica za kriterij volumena otpada zapremine 120 l, za cijenu 4,91 € mjesečno paušalno + 0,996 € za svako pražnjenje kante

Tijekom 2023. godine tvrtka «Čistoća» d.o.o. iz Županje je na području Općine Gradište ukupno prikupila 549,27 tona miješanog komunalnog otpada. Od toga 7 tona je miješani glomazni otpad koji se prikuplja u akcijama koje se odvijaju 4 puta godišnje,

459,56 t je miješani komunalni otpad, 0,05 t metalne ambalaže, 0,03 t staklene ambalaže, 0,16 t odjeće, te 25,90 kg plastike i 55,45 t papira.

Sav prikupljeni glomazni otpad odložen je na odlagalište u Županji. Uz brojku od 2.249 stanovnika na području Općine Gradište dolazi se do podataka da svaki stanovnik Općine godišnje proizvede cca 243,12 kg miješanog komunalnog otpada, odnosno oko 0,67 kg dnevno po stanovniku.

Po pitanju strukture odloženog otpada najčešće je riječ o neopasnom i inertnom otpadu: građevinski otpad, otpad biljnog porijekla, otpad iz kućanstva, ambalažni otpad i sl..

Da bi se ostvarile pozitivne promjene u izbjegavanju nastanka i smanjenja količina otpada od velike je važnosti i sustavna edukacija stanovništva. Potrebno je razvijati svijest šire javnosti o uzročno- posljedičnoj vezi ponašanja zajednice i pojedinca i nastanka otpada.

Općina Gradište je organizirala i financirala prikupljanje i odvoz životinjskog otpada u periodu od 01.10.-31.12.2023. sa poduzećem AGROPROTEINKA Sesvete.

Koncesionar jednom mjesečno na tjedan dana dovozi i ostavlja mobilno reciklažno dvorište.

Gradište, 05.03.2024. godine

Općinski načelnik:
Srećko Papac

Na temelju članka 30. Statuta Općine Gradište («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije br. 12/09., 03/13., 5/18. i 06/23.), a vezano uz članak 8. stavak 2. Pravilnika o provedbi intervencije 73.13. »Potpora javnoj infrastrukturi u ruralnim područjima« i intervencije 74.01. »Potpora za sustave javnog navodnjavanja« iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027., Općinsko vijeće Općine Gradište na svojoj 13. sjednici održanoj 05.03.2024. godine, donosi

**ODLUKU
O SUGLASNOSTI ZA PROVEDBU ULAGANJA
NA PODRUČJU OPĆINE GRADIŠTE**

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Gradište daje suglasnost za provedbu ulaganja na području Općine Gradište za projekt "NERAZVRSTANA CESTA MEDNIK"

Članak 2.

Ulaganje iz točke 1. ove Odluke prijaviti će se na Natječaj za provedbu intervencije 73.13. Potpora javnoj infrastrukturi u ruralnim područjima iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027.

Članak 3.

Sastavni dio ove Odluke je Prilog 6 Opis projekta za projekt "NERAZVRSTANA CESTA MEDNIK" Prilog "Opis projekta" sadrži sve bitne podatke o projektu i to: naziv projekta za koju se izdaje odluka o suglasnosti, naziv korisnika, kratki opis projekta, društvena opravdanost projekta, financijski kapacitet korisnika a analiza troškova, ljudski kapaciteti za provedbu projekta, način održavanja i upravljanja projektom, usklađenost projekta sa razvojnim programom Općine Gradište.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 340-01/24-01/001

URBROJ: 2196-13-02-24-4

Gradište, 05.03.2024.

Potpredsjednik Općinskog vijeća:
Dražen Janković

OPĆINA MARKUŠICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23) i prijedloga Pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Маркуšика (KLASA: 024-02/24-01/01, URBROJ: 2196-18-03/01-24-1) od dana 11.03.2024. године Опćински начелник Опćине Маркуšика дана 12.03.2024. године доноси

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARKUŠICA

Članak 1.

Mijenja se i dopunjuje Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Маркуšика према Правилнику о унутарњем реду Јединственог управног одјела Опćине Маркуšика („Службени вјесник“ Вуковарско-сријемске жупаније број 03/17, 03/19 и 1/22) након радног мјеста под редним бројем 5. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 6. како сlijеди::

„Редни број: 6

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Број извршitelja: 1

Naziv radnog mjesta: REFERENT- VODITELJ/ICA
EU PROJEKTA IZ POZIVA ZAŽELI

Potrebno stručno znanje: srednja stručna спрема друштвене, економске, управне или техничке струке или гимназија, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачуналу, položen државни стручни испит.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje једноставне и углавном рутинске послове који захтијевају примјену прецизно утврђених поступака, метода рада и стручних техника.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu примјену изричито прописаних поступака, метода рада и стручних техника.

Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih јединица управнога тјела.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (%):

- обавља административне послове везане за provedbu projekta iz poziva Zaželi
- идентификација пружателја услуга и припадника циљне групе
- контрола рада пружателја услуга
- дистрибуција летака и плаката
- набава и подјела пакета кућанских и основних хигијенских потрепштина
- остали послови потребни за успјешну provedbu projekta.

Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 70 %.

- остали послови по налогу начелника и pročelnika JUO који су везани за provedbu projekta iz poziva Zaželi

Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 30 %.“

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Маркуšика („Службени вјесник“ Вуковарско-сријемске жупаније број 03/17, 03/19 и 1/22) остају неизмijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog дана od дана donošenja, a objavit će se u „Службеном вјеснику“ Вуковарско-сријемске жупаније.

KLASA: 024-02/24-01/01

URBROJ: 2196-18-01/1-24-2

Маркуšика, 12. оžујак 2024.

Općinski načelnik:
Tihomir Kolarević

OPĆINA NIJEMCI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 7. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine RH br., 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), članka 7. stavak 2. i stavak 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine RH br. 65/16), Smjernica za izradu procjene rizika za područje Vukovarsko Srijemske županije (KLASA: 810-03/16-01/07; URBROJ: 2196/1-01-16-1 od 21. prosinca 2016. godine), te članaka 45. Statuta Općine Nijemci (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 03/21), načelnik općine Nijemci donosi

ODLUKU O USKLAĐIVANJU PROCJENE RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA ZA PODRUČJE OPĆINE NIJEMCI

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak usklađivanja Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Nijemci, osnivanje radne skupine za usklađivanje Procjene rizika od velikih nesreća te određuju konzultanti iz prve grupe stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Nijemci usklađuje se na temelju Smjernica za izradu procjene rizika za područje Vukovarsko srijemske županije, te će se koristiti kao podloga za planiranje i izradu projekata u cilju smanjenja rizika od katastrofa te provođenju ciljanih preventivnih mjera.

Postupak izrade Procjene obuhvaća pripremu metodologije za izradu Procjene, uputa i obrazaca za izradu svakog pojedinog scenarija kao podloga za identifikaciju, analizu, evaluaciju te izradu matrica i karata rizika te pregled i odobravanje Procjene.

Članak 2.

Za usklađivanje Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Nijemci osniva se radna skupina.

Radna skupina je dužna obavljati organizacijske, operativne, stručne, administrativne i tehničke poslove potrebne za izradu Procjene.

Radnu skupinu osnovat će načelnik Općine Nijemci posebnom Odlukom.

Članak 3.

Određuje se IN konzalting d.o.o. iz Slavenskog Broda, Baranjska 18, kao konzultant iz prve grupe stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite, tijekom izrade Procjene rizika.

Članak 4.

U grupi rizika obuhvaćenih Smjernicama za izradu procjene rizika na području Vukovarsko srijemske županije kao prioritetne smatraju se slijedeće prijetnje:

1. Poplave (poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela),
2. Epidemije i pandemije,
3. Ekstremne vremenske pojave (ekstremne temperature).

Određena su i dva dodatna rizika koja su karakteristična za pojedine JLS, a time i županiju i to:

1. Tehničko tehnološke i druge nesreće u prometu (nesreće u cestovnom i željezničkom prometu)
2. Tehničko tehnološke nesreće sa opasnim tvarima (industrijske nesreće, nesreće na odlagalištima otpada i onečišćenje kopnenih voda)
3. Degradacija tla (klizišta)

Članak 5.

Voditelj radne skupine dostavlja Prijedlog procjene glavnom koordinatorskom vijeću općinskog vijeća prijedlog procjene rizika na donošenje.

Voditelj radne skupine, nakon donošenja Procjene, nastavlja s praćenjem događaja i kretanja od značaja za procjenjivanje rizika iz područja nadležnosti te o promjenama, jedan puta godišnje ili po potrebi izvješćuje glavnog koordinatora.

Radna skupina za izradu Procjene predlaže glavnom koordinatorskom vijeću pokretanje postupaka izmjena i dopuna Procjene, odnosno ažuriranja Procjene.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Nijemci izrađuje se najmanje jednom u tri godine te usklađivanje i usvajanje mora provesti do kraja mjeseca ožujka u svakom trogodišnjem ciklusu.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Nijemci može se izrađivati i češće, ukoliko se u trogodišnjem periodu nastupi značajna promjena ulaznih parametara u korištenim scenarijima i postupcima analiziranja rizika ili ako se prepoznata nova prijetnja.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 245-05/24-01/01

URBROJ: 2196-20-02/01-22-1

Nijemci, 16. travnja 2024.

Općinski načelnik:

Vjekoslav Belajević, ing. prometa

OPĆINA ŠTITAR AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Temeljem članka br. 35. i 79. Statuta Općine Štitar („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br.: 03/13, 05/18, 08/20, 05/21 i 03/22) i članka 8 stavka 2. Pravilnika o provedbi intervencije 73.13. „Potpora javnoj infrastrukturi u ruralnim područjima“ i intervencije 74.01. „Potpora za sustave javnog navodnjavanja“ iz Strateškog plana zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. (Narodne novine br. 152/23 i 13/24), Općinsko vijeće Općine Štitar na 31. sjednici, održanoj 22. travnja 2024. godine, donijelo je:

Predsjednica Općinskog vijeća:
Marina Pranjić, mag. educ.

ODLUKU

o suglasnosti za provedbu ulaganja i prijavu projekta „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste prema Općini Gradište u duljini od 1,7 km“

I.

Općinsko vijeće Općine Štitar daje suglasnost za provedbu ulaganja i prijavu projekta: „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste prema Općini Gradište u duljini od 1,7 km“ u okviru intervencije 73.13. Potpora javnoj infrastrukturi u ruralnim područjima iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027.

II.

Ulaganje u projekt iz članka 1. ove Odluke prijaviti će se na Natječaj za provedbu intervencije 73.13. Potpora javnoj infrastrukturi u ruralnim područjima iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027., objavljenog 22. prosinca 2023. godine od strane Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

III.

Sukladno članku 8 stavku 2. Pravilnika o provedbi intervencije 73.13. „Potpora javnoj infrastrukturi u ruralnim područjima“ i intervencije 74.01. „Potpora za sustave javnog navodnjavanja“ iz Strateškog plana zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. (Narodne novine br. 152/23 i 13/24), ova Odluka prilaže se kao dio dokumentacije za podnošenje prvog dijela Zahtjeva za potporu, zajedno sa Prilogom 6 natječaja - Opis projekta kao sastavnim dijelom ove Odluke.

IV.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 340-02/24-01/01

UR.BROJ: 2196-25-01-24-17

Štitar, 22. travnja 2024.

Prilog 6

Verzija 1.1.

PRILOG
UZ SUGLASNOST PREDSTAVNIČKOG TIJELA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE ZA PROVEDBU
PROJEKTA
UNUTAR INTERVENCIJE 73.13. POTPORA JAVNOJ INFRASTRUKTURI U RURALNIM PODRUČJIMA IZ
STRATEŠKOG PLANA ZAJEDNIČKE POLJOPRIVREDNE POLITIKE REPUBLIKE HRVATSKE 2023.-2027.

OPIS PROJEKTA

1. NAZIV PROJEKTA

(navesti naziv projekta iz projektne dokumentacije/građevinske dozvole ili drugog dokumenta)

REKONSTRUKCIJA NERAZVRSTANE CESTE PREMA OPĆINI GRADIŠTE U DULJINI OD 1,7 KM

2. KORISNIK

2.1. NAZIV KORISNIKA

Općina Štitar

2.2. ADRESA KORISNIKA

J.J. Strossmayera 36, 32274 Štitar

2.3. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE

Stjepan Gašparović, mag.iur, općinski načelnik

2.4. KONTAKT PODACI

Email adresa: nacelnik@opcina-stitar.hr, telefonski broj: 032/847-001

3. OPIS PROJEKTA

3.1. VRSTA PROJEKTA

(navesti odnosi li se projekt za koji korisnik traži potporu unutar intervencije 73.13. na izgradnju nerazvrstane ceste ili rekonstrukciju nerazvrstane ceste)

Projekt „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste prema općini Gradište u duljini od 1,7 km“ za koju Općina Štitar traži potporu unutar intervencije 73.13. odnosi se na rekonstrukciju nerazvrstane ceste.

3.2. MJESTO PROVEDBE PROJEKTA

3.2.1. ŽUPANIJA PROJEKTA

Vukovarsko-srijemska županija

3.2.2. GRAD/OPĆINA PROJEKTA

Općina Štitar

3.2.3. NASELJE/NASELJA PROJEKTA

Štitar

3.2.3. KATASTARSKA OPĆINA / KATASTARSKE OPĆINE PROJEKTA

Katastarska općina Štitar. Mjesto provedbe na čestici u obuhvatu zahvata k.č. broj 3522 k.o. Štitar.

3.3. KRATKI OPIS I CILJEVI PROJEKTA

(ukratko opisati planirani projekt, navesti razloge i svrhu provedbe projekta, navesti ciljeve koji će se ostvariti provedbom projekta; najmanje 500, a najviše 800 znakova)

Opći cilj projekta je unaprjeđenje cestovne infrastrukture i prometne povezanosti ruralnih područja, te poboljšanje sigurnosti u prometu, u funkciji stvaranja preduvjeta za kvalitetniji život građana Općine Štitar i razvoja gospodarstva. Specifični cilj projekta je rekonstrukcija prometnice u Štitaru koja se pruža od općine Štitar na lokaciji k.č. 3433, 3522 i 2082 k.o. Štitar prema općini Gradište, a predmetni zahvat nalazi se na čestici k.č.br. 3522, k.o. Štitar. Predmetna cesta povezuje općine Štitar i Gradište te je zapravo makadamski put s neadekvatnim poprečnim nagibom površinskog sloja, broji, uleknućima, kolotrazima i sl. Oborinski kanali puta su zarasli, dok su propusti u neadekvatnom stanju. Projektom će se također doprinijeti očuvanju okoliša i promicanju održivog turizma, jačajući lokalnu zajednicu i potičući održivo korištenje resursa.

3.4. OČEKIVANI REZULTATI PROVEDBE PROJEKTA

3.4.1. Očekivani rezultati i mjerljivi indikatori

(navesti očekivane rezultate u odnosu na početno stanje prije provedbe projekta i mjerljive indikatore očekivanih rezultata za svaki od postavljenih ciljeva; najmanje 400, a najviše 800 znakova)

Očekivani rezultat je rekonstrukcija nerazvrstane ceste prema naselju Gradište u duljini od 1715 metara koja će znatno poboljšati kvalitetu i prometnu povezanost. Rekonstruirana prometnica bit će duljine 1715 m, s novim kolnikom širine 5,5 m s dva prometna traka širine 2,75 m te obostranim bankinama širine 1 m, s predviđenom izvedbom horizontalne i vertikalne prometne signalizacije te prometne opreme u skladu s Pravilnikom o prometnim znakovima, signalizaciji i opremi na cestama (NN 92/19). Također, u odnosu na početno stanje povećat će se broj vozila koja koriste rekonstruiranu cestu, povećat će se prosječne brzine prometa i kapaciteti ceste za promet vozila, povećat će se broj stanovnika koji koriste rekonstruiranu cestu za svakodnevne potrebe, smanjiti broj dana kada je cesta zatvorena zbog ekstremnih vremenskih uvjeta, smanjiti broj oštećenja na cesti uzrokovanih ekstremnim vremenskim događajima te povećati otpornost ceste na ekstremne vremenske uvjete.

3.4.2. Duljina nerazvrstane ceste u metrima prema Glavnom projektu

a) Duljina postojeće ceste prije provedbe projekta:

1.715 m

(u slučaju izgradnje nove nerazvrstane ceste upisati 0)

b) Duljina ceste/dionice koja je predmet projekta: 1.715 m

(upisati duljinu ceste koja je glavnim projektom predviđena za izgradnju/rekonstrukciju)

c) Ukupna duljina ceste nakon provedbe projekta: 1.715 m

(u slučaju rekonstrukcije (dogradnje) ceste, upisati ukupnu duljinu ceste - zbroj duljina pod a i b, a u slučaju izgradnje nove nerazvrstane ceste, upisati duljinu pod b)

- Analiza opcije "Nema promjene – *Business as usual*". Opisati varijantu kada se projektom ne bi uvodila automatizacija/digitalizacija procesa, to jest navesti različite učinke projekta kada radovi, oprema i instalacije u sklopu projekta ne bi obuhvaćali novu automatizaciju, digitalizaciju, robotizaciju i/ili bilježenje/praćenje parametara nakon provedbe projekta.

NP

- Procijenjeni iznos radova/instalacija/opreme koji se odnosi na korištenje automatizacije/digitalizacije procesa unutar projekta

(navesti procijenjenu vrijednost navedenih radova/instalacija/opreme s PDV-om temeljem projektno-tehničke dokumentacije i troškovnika)

NP

Napomene:

Podaci iz ove točke, iz Glavnog projekta i iz Troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme sa cijenama uzet će se u obzir prilikom provjere ostvarenja bodova na kriteriju odabira "Uvođenje digitalizacije provedbom projekta" iz Priloga 2. Pravilnika. Navedeni radovi, oprema i instalacije moraju biti u vrijednosti od najmanje 10 % ukupne vrijednosti prihvatljivih troškova bez općih troškova prilikom podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, a prilikom podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu ne smiju biti manji od 8% ukupne vrijednosti prihvatljivih troškova bez općih troškova kako bi korisnik ostvario bodove za navedeni kriterij odabira.

3.5. TRAJANJE PROVEDBE PROJEKTA

(navesti u mjesecima planirano trajanje provedbe projekta za koji se traži javna potpora)

Trajanje provedbe projekta je 24 mjeseca.

3.6. GLAVNE AKTIVNOSTI PROJEKTA

Glavne aktivnosti projekta „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste prema općini Gradište u duljini od 1,7 km“ uključuju građevinske radove i provedbu projekta. Građevinski radovi uključuju pripremne radove, zemljane radove, odvodnju, konstrukciju, prometnu signalizaciju, kontrolu izvedbe, privremenu regulaciju prometa te pojačanje izolacija na DV 110kV. Aktivnosti na provedbi projekta uključuju angažiranje stručnjaka za javnu nabavu za pripremu i provedbu postupka javne nabave, ugovaranje izvođača radova, angažiranje stručnih inženjera za pružanje nadzora tijekom izvođenja građevinskih radova za predmetni projekt, projektno izvještavanje te aktivnosti vidljivosti projekta (označavanje ulaganje).

3.7. PRIPREMNE PROVEDENE AKTIVNOSTI

(navesti kratko pripremne aktivnosti koje su već provedene u svrhu realizacije projekta. Na primjer: riješeni su imovinsko-pravni odnosi, izrađen je glavni projekt/elaborat zaštite okoliša, ishodena je lokacijska dozvola/građevinska dozvola/akt prema propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode/uvjeti, potvrde i suglasnosti javno-pravnih tijela, ostale pripremne aktivnosti.)

Općina Štitar je provela niz pripremnih aktivnosti u svrhu uspješne realizacije projekta; imovinsko-pravni odnosi su riješeni, glavni projekt je izrađen (broj projekta: GP-01/2024, ožujak 2024.), građevinska dozvola ishodena (Vukovarsko-srijemska županija, Služba za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša, KLASA: UP/I-361-03/24-01/000084, URBROJ: 2196-14-03-24-0012, Županija, 9. travnja 2024. godine) kao i proveden postupak procjene utjecaja zahvata na okoliš i ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu za planiranu rekonstrukciju nerazvrstane ceste (Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, KLASA: 351-03/24-01/78, URBROJ: 517-05-1-2-24-2, Zagreb, 7. veljače 2024. godine). Općina Štitar posjeduje troškovnik radova, kao i sve potrebne suglasnosti javnopravnih tijela.

3.8. UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA

(navesti ukupnu vrijednost projekta sukladno Glavnom projektu, procjeni troškova, troškovniku projektiranih radova/instalacija/opreme, uključujući prihvatljive i neprihvatljive troškove, opće troškove i PDV, u skladu s tablicom "Plan nabave/Tablica troškova i izračuna potpore")

Ukupna vrijednost projekta iznosi: 725.279,69 EUR.

4. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA

4.1. CILJANE SKUPINE I KRAJNI KORISNICI

(navesti ciljane skupine i krajnje korisnike/interesne skupine projekta te popuniti Izjavu korisnika o javnoj upotrebi/korištenju projekta te dostupnosti predmeta projekta pojedincima, stanovništvu i interesnim skupinama iz točke 9. ovog Priloga)

Ciljane skupine projekta obuhvaćaju stanovništvo općina Štitar i Gradište (sveukupan broj stanovništva dvije općine po posljednjem popisu stanovništva DZS-a iz 2021. godine iznosi 3779 stanovnika), gospodarske subjekte koji posluju u području dvije općine, lokalne vlasti, organizacije civilnog društva, vozače i korisnike ceste. Kao i ciljane skupine, krajnji korisnici/interesne skupine projekta predstavljaju sve one koji će se koristiti rekonstruiranom prometnicom, ne samo lokalno stanovništvo kojemu navedena prometnica predstavlja olakšavanje življenja i stvaranje preduvjeta za ostanak stanovništva i kreiranje povoljnijih poduzetničkih uvjeta. Također, krajnji korisnici su posjetitelji i putnici, vozači i korisnici koji će prolaziti rekonstruiranom cestom.

4.2. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA SUKLADNO CILJEVIMA PROJEKTA

(navesti na koji način će ciljevi projekta i očekivani rezultati projekta doprinijeti području u kojem se planira provedba projekta odnosno koji su pozitivni učinci za ciljane skupine i krajnje korisnike; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

Ciljevi projekta doprinijet će poboljšanju prometne povezanosti, koja pridonosi gospodarskom razvoju, povećanju sigurnosti smanjenjem broja nesreća i ozljeda na cesti, što rezultira manjim troškovima za zdravstveni sustav i manjom izgubljenom produktivnošću zbog ozljeda, poboljšanju pristupa osnovnim uslugama dvije općine, poboljšanju učinkovitosti prometa u vidu kraćeg vremena putovanja, smanjenju prometnih gužvi i boljom protočnošću prometa, što rezultira manjim troškovima goriva, smanjenju štetnih plinova, a pridonosi održivošću i zaštiti okoliša, smanjenju štete od ekstremnih vremenskih uvjeta, što povećava otpornost zajednice na nepredviđene događaje. Projekt pokazuje pozitivne ekonomske, socijalne i ekološke učinke za ciljane skupine projekta, posebice lokalnom stanovništvu i poduzetnicima, koji će realizirati svoje projekte u predmetnom području, te duboku društvenu opravdanost.

5. FINANCIJSKI KAPACITET KORISNIKA

PLANIRANI IZVORI SREDSTAVA ZA PROVEDBU PROJEKTA

(prikazati dinamiku financiranja projekta po godinama planirane provedbe do potpune realizacije i funkcionalnosti projekta te navesti sve planirane izvore sredstava potrebne za provedbu projekta)

Općina Štitar podnijet će Zahtjev za predujam, a svojim proračunom osigurat će sredstva za financiranje provedbe projekta do konačne isplate iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj, Europa ulaže u ruralna područja.

6. LJUDSKI KAPACITETI KORISNIKA

(navesti dosadašnja iskustva korisnika u provedbi sličnih projekata, te ljudske kapacitete za provedbu planiranog projekta, odnosno broj osoba i stručne kvalifikacije osoba uključenih u provedbi planiranog projekta; navesti broj osoba i stručne kvalifikacije osoba koji su zaposlenici, članovi ili volonteri korisnika ili druge pravne/fizičke osobe koje sudjeluju/će sudjelovati u pripremi i provedbi projekta do potpune realizacije i funkcionalnosti projekta; ako će u provedbi projekta sudjelovati druga pravna/fizička osoba koja će tek kasnije biti poznata korisniku, opisati navedeno na općeniti način)

Općina Štitar bila je korisnik Mjere 07 Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima, Podmjera 7.2. Ulaganje u izradu, poboljšanje ili proširenje svih vrsta male infrastrukture, uključujući ulaganja u obnovljive izvore i uštedu energije Operacija 7.2.2. Ulaganje u građenje nerazvrstane ceste Ugovor broj 776304/2018 u iznosu od 468.242,68 €. Općina Štitar također ima iskustva u provedbi projekata iz Programa održivog razvoja lokalne zajednice (PORLZ), projekata za poticanje razvoja komunalnog gospodarstva i komunalnog standarda te iz programa Zaželi. Djelatnici općine imaju iskustva u pripremi i provedbi projekata te će svoje znanje i stručnost koristiti u uspješnoj realizaciji i implementaciji projekta „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste prema Općini Gradište u duljini od 1,7 km“. Administrativni referent, gđa Ljiljana Tomšić posjeduje prethodno iskustvo programa Zaželi i Mjere 07 Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima. Pročelnica Jedinственог управног одјела Katarina Curkić Stipica, mag.iur. bila je voditeljica projekta u sklopu programa Zaželi faza 3. Viši referent za računovodstvo, proračun i financije Zlata Vinković, dipl.oec., posjeduje iskustvo u pripremi projekata u sklopu Programa održivog razvoja lokalne zajednice i projekata za poticanje razvoja komunalnog gospodarstva i komunalnog standarda te u provedbi projekata Spona do uspjeha (OPKK), te projekata programa Zaželi faza II i III.

7. NAČIN ODRŽAVANJA I UPRAVLJANJA REALIZIRANIM PROJEKTOM**7.1. IZVORI PRIHODA, PRIHODI I RASHODI PROJEKTA**

(navesti planirane izvore prihoda potrebnih za funkcioniranje projekta, prihode koje generira projekt (ako je primjenjivo) te troškove (rashode) nužne za upravljanje i održavanje realiziranim projektom)

Općina Štitar u svom proračunu osigurat će sredstva za rekonstrukciju nerazvrstane ceste do konačne isplate. Projekt ne generira prihode, a općina Štitar redovno, u svom proračunu, osigurava sredstva za sanaciju i održavanje nerazvrstanih cesta, mostova i javnih površina.

7.2. ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE PROJEKTOM PET GODINA OD DATUMA KONAČNE ISPLATE POTPORE

(navesti broj osoba i stručne kvalifikacije osoba koji su zaposlenici, članovi ili volonteri korisnika i/ili druge pravne osobe koja će upravljati realiziranim projektom, a koji su uključeni u održavanje i upravljanje realiziranim projektom u razdoblju od najmanje pet godina od datuma konačne isplate sredstava; navesti način upravljanja projektom ako će korisnik prenijeti upravljanje i održavanje realiziranim projektom na trgovačko društvo čiji je osnivač ili jedan od osnivača)

Djelatnici Općine Štitar koji će upravljati realiziranim projektom, a koji su uključeni u održavanja i upravljanje realiziranim projektom u razdoblju od najmanje pet godina od datuma konačne isplate sredstava jesu: pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Katarina Curkić Stipica, mag.iur., administrativni referent Ljiljana Tomšić, viši referent za računovodstvo, proračun i financije Zlata Vinković, dipl.oec.

8. USKLAĐENOST PROJEKTA SA STRATEŠKIM RAZVOJNIM DOKUMENTOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

(navesti naziv važećeg strateškog razvojnog dokumenta jedinice lokalne samouprave odnosno naziv važećeg srednjoročnog ili kratkoročnog akta strateškog planiranja jedinice lokalne samouprave; navesti mjeru/aktivnost/prioritet iz strateškog razvojnog dokumenta jedinice lokalne samouprave, a iz kojeg je vidljivo da je projekt u skladu sa strateškim razvojnim dokumentom JLS, obrazložiti usklađenost projekta s mjerom/aktivnosti/prioritetom; navesti broj poglavlja/stranice u kojem/kojoj se navodi spomenuta mjera/aktivnost/prioritet, navesti gdje je strateški razvojni dokument objavljen - naziv i broj glasnika/link na mrežnu stranicu; navesti gdje je akt temeljem kojeg je strateški razvojni dokument usvojen od strane predstavničkog tijela JLS objavljen (ako je primjenjivo)- navesti naziv i broj glasnika/link na mrežnu stranicu te broj i datum tog akta)

Važeći strateški razvojni dokument općine Štitar jest Provedbeni program Općine Štitar za razdoblje 2021.-2025. godine, KLASA: 001-01/21-01/01, URBROJ: 2212/09-02-21/04, od 8. prosinca 2021. godine. Projekt Rekonstrukcija nerazvrstane ceste prema Općini Gradište u duljini od 1,7 km u skladu je s Prioritetom 11. Mjere za unaprijeđenje prometne i ostale osnovne infrastrukture, Mjerom 11.1. Održavanje, izgradnja i modernizacija mreže javnih cesta (vidljivo na stranici 16. Provedbenog programa Općine Štitar za razdoblje 2021.-2025. godine). Svrha mjere je stvaranje infrastrukturnih pretpostavki za razvoj gospodarskih djelatnosti. Cilj je opremanje/obnova postojećih i potencijalnih lokacija na kojima se odvijaju gospodarske aktivnosti neophodnom komunalnom infrastrukturom. Opremljenost odgovarajućom komunalnom infrastrukturom je preduvjet za razvoj gospodarstva i općenito stvaranje povoljne poduzetničke klime. Ključne aktivnosti: izgradnja odlagališta animalnog otpada, održavanje nerazvrstanih cesta, izgradnja nogostupa, izgradnja i rekonstrukcija staza na mjesnom groblju, održavanje poljskih puteva, proširenje električne mreže.

Strateški razvojni dokument Provedbeni program Općine Štitar za razdoblje 2021.-2025. godine, objavljen je na mrežnoj stranici Općine Štitar: <https://www.opcina-stitar.hr/wp-content/uploads/2021/12/Provedbeni-program-Općine-Stitar.pdf>

9. IZJAVA KORISNIKA O JAVNOJ UPOTREBI/KORIŠTENJU PREDMETA PROJEKTA TE DOSTUPNOSTI PREDMETA PROJEKTA POJEDINCIMA, STANOVNIŠTVU I INTERESNIM SKUPINAMA

Pojašnjenje:

- Davatelj Izjave je korisnik/podnositelj Zahtjeva za potporu za Intervenciju 73.13.
- Korisnik se treba u Izjavi obvezati te treba izjaviti da je projekt namijenjen javnoj upotrebi/korištenju i da će planirani projekt nakon stavljanja u funkciju biti dostupan pojedincima, stanovništvu i interesnim skupinama.
- U Izjavi je potrebno nabrojiti interesne skupine krajnje korisnike projekta.
- Izjava mora biti potpisana i ovjerena od strane korisnika.

Općina Štitar se obvezuje da će rekonstruirati nerazvrstanu cestu prema Općini Gradište u duljini od 1,7 km, namijenjena javnoj upotrebi/korištenju, te da će nakon stavljanja u funkciju biti dostupna pojedincima, stanovništvu i interesnim skupinama. Interesne skupine su stanovništvo općina Štitar i Gradište, gospodarski subjekti koji posluju u području dvije općine, lokalne vlasti, organizacije civilnog društva, vozači i korisnici ceste.

Datum:

Potpis i pečat:

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), te članka 35. i 79. Statuta Općine Štitar („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 03/13, 05/18, 08/20, 05/21 i 32/22), Općinsko vijeće Općine Štitar na 31. redovnoj sjednici održanoj 22. travnja 2024. godine, donijelo je:

IV. IZMJENE I DOPUNE

Odluke o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta

Članak 1.

Članak 2. Odluke o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta, („Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije“ br. 13/2017, 17/2019 i 17/2021) (dalje u tekstu: Odluka), mijenja se i glasi:

„Članak 2.

Pravo na novčanu pomoć ostvaruje se u jednokratnom novčanom iznosu u visini od 1.000,00 eura za djecu s prijavljenim prebivalištem na području Općine Štitar. Sredstva za isplatu novčane pomoći osiguravaju se u Proračunu Općine Štitar.“

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune odluke stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 550-01/23-01/02

URBROJ: 2196-25-01-99-24-19

Štitar, 22. travnja 2024. godine

Predsjednica Općinskog vijeća:

Marina Pranjić, mag.educ.

KAZALO 8. (OD 23. LIPNJA 2024. GODINE)

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

ODLUKA o imenovanju članova Povjerenstva za suzbijanje zlouporabe opojnih droga i drugih ovisnosti	3
ODLUKA o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Centru za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije.....	3
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA ŽUPANA	4
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I ODRŽIVI RAZVOJ.....	95
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU	144
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU	197
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA POSLOVE PRORAČUNA I JAVNIH FINACIJA.....	228
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA PROSTORNO PLANIRANJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA	248
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI.....	277
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA SPORT, MLADE I DEMOGRAFIJU	299
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TURIZAM I KULTURU	313
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE	328

OPĆINA ANDRIJAŠEVCI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

V. IZMJENE PRAVILNIKA o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Andrijaševci.....	342
PLAN PRIJMA u službu u upravne odjele Općine Andrijaševci za 2024. godinu	342

OPĆINA BOGDANOVCI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

ODLUKA o pokretanju postupka za kupoprodaju nekretnina	346
ODLUKA o izboru članova Savjeta mladih Općine Bogdanovci.....	347
ODLUKA o suglasnosti za provedbu projekta Rekonstrukcija nerazvrstane ceste- put prvog reda na području Općine Bogdanovci, u okviru intervencije 73.13. Ulaganja – Potpora javnoj infrastrukturi u ruralnim područjima iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023.-2027	348
ODLUKA o uvjetima i načinu spaljivanja suhe trave,korova, raslinja i biljnih otpadaka	348

ODLUKA o mjerama zaštite od požara za vrijeme žetve i vršidbe	350
ODLUKA o praćenju izvršenja Plana zaštite od požara za područje Općine Bogdanovci	352
ODLUKA o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2023. godinu	352
IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PLANA DJELOVANJA U PODRUČJU PRIRODNIH NEPOGODA ZA 2023. GODINU.....	352
ODLUKA o prihvaćanju Izvješća o radu davatelja javne usluge tvrtke Komunalac d.o.o. Vukovar, na području Općine Bogdanovci za 2023. godinu	354

**OPĆINA CERNA
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke komunalne usluge	388
ODLUKA o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje godišnje grobne naknade za mjesna groblja u naseljima Cerna i Šiškovci	388
ODLUKA o visini godišnje grobne naknade.....	388
OPĆE UVJETE ISPORUKE KOMUNALNE USLUGE UKOPA POKOJNIKA UNUTAR GROBLJA.....	389
PRAVILA PONAŠANJA NA MJESNIM GROBLJIMA U NASELJIMA CERNA I ŠIŠKOVCI	390

**OPĆINA CERNA
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

SUGLASNOST na Cjenik usluga ukopa, naknada za dodjelu grobnog mjesta i suglasnosti za izvođenje radova.....	392
CJENIK naknada Vlastitog pogona.....	393

**OPĆINA GRADIŠTE
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

ODREDBE ZA PROVEDBU URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA RADNE ZONE "AMBARINE" Pročišćeni tekst Odredbi za provedbu.....	394
ISPRAVAK ODLUKE O DONOŠENJU II. IZMJENA I DOPUNA URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA RADNE ZONE „AMBARINE“	401
ISPRAVAK ODLUKE O DONOŠENJU IV. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE GRADIŠTE	401
ODLUKA o usvajanju Izvješća o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 01.01.-31.12.2023. godine	457
Izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 01.01. - 31.12.2023. godine.....	457
ODLUKA o usvajanju izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom za 2023. godinu za područje Općine Gradište.....	458
Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom za 2023. godinu za područje Općine Gradište	458
ODLUKA O SUGLASNOSTI ZA PROVEDBU ULAGANJA NA PODRUČJU OPĆINE GRADIŠTE.....	459

**OPĆINA MARKUŠICA
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARKUŠICA	460
---	-----

OPĆINA NIJEMCI
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

ODLUKA O USKLAĐIVANJU PROCJENE RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA ZA PODRUČJE OPĆINE NIJEMCI	461
---	-----

OPĆINA ŠTITAR
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

ODLUKA o suglasnosti za provedbu ulaganja i prijavu projekta „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste prema Općini Gradište u duljini od 1,7 km“	462
--	-----

IV. IZMJENE I DOPUNE Odluke o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta	474
---	-----

“SLUŽBENI VJESNIK“ VUKOVARSKO-SRIJEMSKE ŽUPANIJE službeno je glasilo Vukovarsko-srijemske županije, i općina: Andrijaševci, Babina Greda, Bogdanovci, Bošnjaci, Cerna, Gradište, Ivankovo, Jarmina, Lovas, Markušica, Nijemci, Nuštar, Privlaka, Stari Jankovci, Stari Mikanovci, Štitar, Tompojevci, Tordinci, Tovarnik, Trpinja, Vođinci i Vrbanja.

IZDAJE: Vukovarsko-srijemska županija, 32100 Vinkovci, Glagoljaška 27,
telefon: (032) 344-202, faks: (032) 344-051

TISAK: “Print Tisak”, S.Radića 31 32100 Vinkovci,
telefon i fax: (032)363-080.

“Službeni vjesnik” objavljuje se i na web stranici Vukovarsko-srijemske županije na adresi:
www.vusz.hr, e-mail: vjesnik@vuszh.hr