



SLUŽBENI GLASNIK

DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

ISSN 1332-6287

Broj 13, godina XXV. Dubrovnik, 20. lipnja 2018. godine
Uprava i uredništvo: Gundulićeva poljana 1, tel: 351-416 /list izlazi po potrebi/

S A D R Ź A J

ŽUPAN

348. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.... 1310
349. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti..... 1331
350. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i more..... 1345
351. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju..... 1357
352. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša 1384
353. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije..... 1396

OPĆINA JANJINA

354. **Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna** Općine Janjina za 2017. godinu 1406

OPĆINA TRPANJ

355. **Odluka** o izmjenama Plana prijema u službu službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Trpanj za 2018. godinu..... 1425
356. **Plan** vježbi civilne zaštite Općine Trpanj za 2018. godinu..... 1425

OPĆINA ZAŽABLJE

OPĆINSKO VIJEĆE

357. **Odluka** o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Zažablje..... 1426
358. **Odluka** o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Zažablje 1426
359. **Odluka** o nabavi obveznih školskih udžbenika za školsku 2018./2019. godinu za učenike P.Š. Mlinište i P.Š. Bijeli Vir..... 1426
360. **Odluka** o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje..... 1427

OPĆINSKA NAČELNICA

361. **Plan** o ustrojavanju i obavljanju motriteljsko-dojavne službe na području Općine Zažablje u provedbi posebnih mjera zaštite od požara u 2018. godini 1427
362. **Financijski plan** za ljetnu požarnu sezonu 2018. godine..... 1428
363. **Plan** korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova..... 1428
364. **Plan** aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara u Općini Zažablje..... 1429

ŽUPAN

348

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog vršitelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. i 123/17.), člankom 5. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima 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 raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se prema vrsti, srodnosti i opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Županije, te povjerenih poslova državne uprave koji se u njima obavljaju, vodeći računa o potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja na adresama: Pred Dvorom 1, Gundulićeva poljana 1 i Vukovarska 16 u Dubrovniku.

U Upravnom odjelu za poslove Župana i Županijske skupštine za obavljanje manjih, posebnih poslova iz djelokruga upravnog odjela, ustrojava se Pododjeljak za uredsko poslovanje.

Pododjeljak za uredsko poslovanje obavlja opće, administrativne poslove za potrebe upravnih tijela Županije, a posebno poslove primitka, otvaranja i pregleda pismena i drugih pošiljki, poslove vođenja propisanih upisnika, poslove dostave pismena u rad upravnim tijelima, otpreme akata, čuvanja, izlučivanja i predaje nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, poslove izdavanja i dostavljanja na uvid pojedinih akata, izdavanja ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane, poslove u svezi izrade pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, te štambilja, vođenje evidencije o njihovoj uporabi, poslovi u svezi utvrđivanja sadržaja natpisnih ploča i za glavlja akata.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom za poslove Župana i Županijske skupštine upravlja pročelnik. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj. Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog odjela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i 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, broj 74/10. i 125/14.), u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu uz prethodnu suglasnost Župana. Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za poslove Župana i Županijske skupštine, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, voditelj ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela. Ako nadležnost za rje-

šavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku i drugim nadređenim službenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici koji su Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) preuzeti u Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima rješenjem o rasporedu biti će utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Službenici odnosno namještenici koji se ne budu mogli rasporediti u upravna tijela jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju

stručne i druge uvjete za raspored stavit će se na raspolaganje.

Tijek i dužina roka raspolaganja utvrđeni su općim propisima o radu koji se odnose na tijek i dužinu otkaznog roka.

Članak 18.

Istekom roka raspolaganja službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 11/16., 8/17., 12/17., 16/17.), u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine i Službu za zajedničke poslove.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/18-02/02

URBROJ: 2117/1-01-18-05

Dubrovnik, 15. svibnja 2018.

Župan

Nikola Dobrosavić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA**RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA
POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE**

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine, raspoređuje poslove i daje upute službenicima i namještenicima raspoređenim u Upravnom odjelu u okviru organiziranja, usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			40%
Odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Izrađuje program i plan rada i podnosi pisana izvješća o radu te brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika.			5%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz oblasti Upravnog odjela.			5%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Prema službenicima i namještenicima poduzima mjere utvrđene zakonom i pod zakonskim propisom u slučaju povrede službene dužnosti.			10%
Pružuje stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti.	10%
Prati i proučava propise iz područja javne nabave.	15%
Samostalno provodi najsloženije stručne i upravne poslove u postupcima javne nabave za potrebe tijela Županije i ustanova kojima je Županija osnivač, odnosno suosnivač.	40%
Predlaže potrebne mjere za unapređenje nabave roba, usluga i radova kao i akte u svezi javne nabave. Izrađuje planove nabave za potrebe Županije.	25%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, završen specijaliziran program izobrazbe u području javne nabave, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.	20%		
Prati stanje u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.	20%		
Obavlja složenije poslove upravnog nadzora.	10%		
Obavlja stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od značaja za upravna tijela Županije.	20%		
Obavlja kontrolu nacrtu odluka ugovora i drugih akata koje donosi Župan.	10%		
Samostalno provodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz radnih odnosa u drugom stupnju i obveznih prekršajnih naloga.	10%		
Prati stanje sudskih predmeta i koordinira rad punomoćnika za zastupanje Županije.	10%		

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

4. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.			20%
Prati stanja u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			30%
Obavlja poslove vezane uz rad i obveza Županijske skupštine.			30%
Uređuje Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Posebno organizira, vodi i koordinira aktivnosti na području informatike.			30%
Bavi se sustavnim rješenjem informatičkog sustava.			30%
Obavlja poslove izrade, zamjene, nabave i održavanja informatičkog sustava.			20%
Prati dostignuća u području informatike i računarstva te ih po potrebi implementira u sustav.			10%
Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

6. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA MEĐUNARODNU SURADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine koji se odnose na međunarodnu suradnju, preporučuje potrebne aktivnosti vezane za provedbu, praćenje i procjenu programa i projekata međunarodne suradnje.			40%
Prati i koordinira obveze članstva Dubrovačko-neretvanske županije u međunarodnim institucijama i udrugama, prati i koordinira suradnju s jedinicama lokalne i regionalne samouprave te institucijama iz drugih država, prati i koordinira rad ureda Dubrovačko-neretvanske županije u Bruxellesu.			25%

Suraduje s ostalim Upravnim odjelima po pitanjima međunarodne suradnje, sudjeluje u izradi i izvršenju proračuna međunarodne suradnje, sudjeluje u aktivnostima pri izradi strategije za međunarodnu suradnju, sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima.	25%
Sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, politološke ili novinarske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz oblasti međunarodne suradnje te istaknuti rezultati u području povezanim sa samoupravnim djelokrugom županije, a osobito sudjelovanje u i izradi i provedbi propisa, strategija i programa, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadatak izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenja projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.

7. VIŠI SAVJETNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje iz područja europskih integracija. Obavlja poslove vezane uz koordinaciju i pripremu projekata sukladno standardima Europske unije.			15%
Vodi projekte vezane uz korištenje pretprijetnih fondova i drugih fondova Europske unije.			50 %
Suraduje s državnim tijelima, ustanovama i udrugama.			5%
Izrađuje prijedloge odluka i akata iz područja europskih integracija civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu. Predlaže mjere za unaprjeđenje sustava civilne zaštite.			20%
Sudjeluje u organizaciji različitih stručnih skupova.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

8. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i obavlja najsloženije pravne poslove u svezi s radnim odnosima, izrađuje rješenja iz domene radnih odnosa za sve službenike i namještenike.			30%
Savjetuje pročelnika, a po potrebi i ostale pročelnike u svezi ostvarivanja prava iz službeničkog zakonodavstva, kao i prava i obveza temeljem Zakona o radu, kao i ostalih zakona i podzakonskih akata koji se odnose na radno pravni status službenika i namještenika. Prati propise iz domene radnih odnosa.			25%
Obavlja imovinsko pravne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o imovini u vlasništvu Županije. Priprema prijedloge akata iz imovinsko – pravnog područja te predlaže mjere za upravljanje imovinom.			20%
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju koja se odnosi na poslove radnog mjesta.			10%
Obavlja i ostale složene poslove po nalogu pročelnika, a koji proizlaze iz opisa poslova radnog mjesta.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

9. SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.			60%
Izrađuje nacрте akata i druge stručne materijale.			20%
Izrađuje prijedloge zaključaka za Županijske skupštine.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu predsjednika Županijske skupštine i pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

10. SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine koji se odnose na međunarodnu suradnju.			60%
Obavlja stručne poslove međunarodne suradnje, poslove prijevoda, prevođenja na susretima i primanjima.			20%
Sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, politološke ili novinarske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

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

11. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine koji se odnose na protokol i odnose s javnosti.	10%
Organizira protokolarna primanja i koordinira protokolarne obveze dužnosnika Županije.	60%
Uređuje web stranicu Županije.	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist novinarske, politološke ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEDIJE I ODNOS S JAVNOSTI

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODTATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja odnosa s medijima i javnošću.	20%
Stručno obrađuje informacije o djelovanju dužnosnika i tijela Županije.	5%
Priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima.	10%
Sudjeluje u pripremi materijala za uređivanje web stranice Županije.	15%
Odgovara na pitanja novinara.	30%
Obrađuje informacije iz medija.	10%
Sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist javnih medija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Provodi upravni postupak i obavlja složenije pravne poslove u svezi s radnim odnosima, izrađuje rješenja iz domene radnih odnosa za sve službenike i namještenike.	30%		
Obavlja imovinsko pravne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o imovini u vlasništvu Županije.	25%		
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju koja se odnosi na poslove radnog mjesta.	15%		
Provodi mjere zavoda za zapošljavanje, obavlja poslove vezane objavljivanje natječaja, oglasa i javnih poziva.	15%		
Prati stanje i kretanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije, poduzima administrativne radnje za ostvarivanje prava službenika i namještenika upravnih tijela po osnovi rada i u svezi s radom, a ostvarivanje kojih spada u djelokrug poslova upravnog odjela.	5%		

Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

14. STRUČNI SURADNIK – POSLOVNI TAJNIK ŽUPANA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove dogovaranja i organizacije sastanaka i drugih obveza Župana i zamjenika Župana te obavlja i koordinira uredske poslove za potrebe Župana, zamjenika Župana i upravnog tijela u odnosu na stranke, poslovne partnere, službenike te nadležne državne institucije.	30%
Sa Županom i zamjenicima Župana dogovara dnevni raspored poslova. Sastavlja poslovni rokovnik i usklađuje termine prijema stranaka i održavanja sastanaka.	20%
Priprema stručne podloge za sastanke na kojima vodi bilješke bitne za raspored izvršenje daljnjih obveza u nadležnim tijelima.	5%
Sudjeluje u organizaciji protokolarnih obveza Župana i zamjenika Župana.	5%
Vodi pismenu i usmenu komunikaciju za potrebe upravnog tijela i prema danim uputama organizira pravodobnu pripremu poslovnih dopisa i obavlja otpremu istih.	5%
Vodi računa o komunikaciji Župana i zamjenika Župana s upravnim tijelima i stručnim službama u cilju pravodobnog izvršavanja njihovih upravnih i stručnih poslova.	5%
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti.	5%
Obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana, zamjenika Župana i pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

15. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava, surađuje u izradi informatičkih projekata.			35%
Odgovara za rad te se bavi održavanjem, razvojem i unaprjeđenjem u radu opreme, sistemskog software -a, baza podataka, informatičke mreže te osiguranjem sigurnog i zaštićenog rada u mreži.			35%
Uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka, obavlja i druge odgovarajuće stručne poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava.			20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

16. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima. Izrađuje prijedloge jednostavnijih rješenja o radno pravnom statusu službenika i namještenika.	25%
Prati stanje i kretanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije i vodi propisane očevidnike i druge evidencije o službenicima i namještenicima te izrađuje statističke podatke o zaposlenicima.	20%
Prati pravnu regulativu iz oblasti rada, zapošljavanja, mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja. Poduzima sve administrativne radnje za ostvarivanje prava službenika i namještenika upravnih tijela po osnovi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, kao i druge radnje potrebna za ostvarivanje prava po osnovi rada i u svezi s radom, a ostvarivanje kojih spada u djelokrug poslova upravnog odjela. Izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.	20%
Priprema dokumentaciju vezano za provedbu mjera zavoda za zapošljavanje, obavlja poslove vezano za objavljivanje natječaja, oglasa i javnih poziva. Prati rokove i izrađuje prijave za polaganje državnog stručnog ispita.	25%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupak i metoda rada i stručnih tehnika.

17. VIŠI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjima Županijske skupštine kao i izrada zapisnika i akata.	30%
Stručna i tehnička pomoć vijećnicima Županijske skupštine i njihovim klubovima, te obračun putnih troškova za iste.	25%
Izrada putnih naloga, kao i evidencije nazočnosti djelatnika UO za poslove Župana i Županijske skupštine, te izrada zapisnika s kolegija župana.	30%
Provodi postupak i izrađuje nacрте odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima.	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

18. VOZAČ

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja vozilima za potrebe Župana po nalogu Župana i pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.	70%
Provodi postupak registracije i tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Županije.	10%
Prati potrošnju goriva, o čemu priprema mjesečna izvješća.	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana i Županijske skupštine.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometnog smjera/kv vozač, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

19. DOMAĆICA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Poslužuje napitke i pića.	20%
Pere posuđe i opremu te obavlja posluživanje.	30%
Pomaže pri pripremi prijema u objektu uz kojem se održavaju sjednice ili služi protokolarnoj svrsi.	30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

20. ČISTAČICA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i pospremanja uredskog i drugog prostora, namještaja, opreme i inventara.	80%
Provjetrava unutarnje prostorije županijske uprave, po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključava vrata).	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

21. VODITELJ PODODJELJKA ZA UREDSKO POSLOVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira obavljanje poslova pododjeljka. Daje upute za obavljanje poslova.	40%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova iz nadležnosti pododjeljka.	25%

Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti pododjeljka.	25%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, turističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

22. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove, a osobito poslove primanja, izdavanja pismena, njihova evidentiranja, otpremanja, poslove izručivanja i arhiviranja spisa, vođenja propisanih upisnika.			80%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododjeljka i pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

23. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove, a osobito poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige.			50%
Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Pisarnice.			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododjeljka i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili trgovačke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

24. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove, a osobito poslove evidentiranja pošte i dostave akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige.			50%
Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Pisarnice, poduzima mjere za otklanjanje manjih kvarova uredske opreme.			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododjeljka i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne, brodstrojarske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

25. REFERENT ZA PISMOHRANU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama.			40%
Obavlja poslove pismohrane, ostale pomoćno – tehničke poslove vezane uz primanje i evidentiranje građe pismohrane.			35%
Odgovoran je za čuvanje građe pismohrane te organizaciju predaje nadležnom državnom arhivu.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u arhivskoj struci, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

26. POMOĆNI RADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove, poslove interne dostave, ostale pomoćne poslove u pisarnici.			80%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe i voditelja pododjeljka za uredsko poslovanje.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

27. POMOĆNI RADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, poslove vanjske dostave pismena, kopiranja i skeniranja pismena, preuzimanja pošte na pošti.			80%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine i voditelja pododjeljka za uredsko poslovanje.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

349

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog vršiteljice dužnosti pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. i 123/17.), člankom 6. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima 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 raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvr-

đenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se prema vrsti, srodnosti i opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Županije, te povjerenih poslova državne uprave koji se u njima obavljaju, vodeći računa o potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Ovaj Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom za društvene djelatnosti upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela zamjenjuje ga zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i 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 ra-

dnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14.), u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu uz prethodnu suglasnost Župana. Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela za društvene djelatnosti, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

šten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku i drugim nadređenim službenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici koji su Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) preuzeti u Upravni odjel za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima rješenjem o rasporedu biti će utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Službenici odnosno namještenici koji se ne budu mogli rasporediti u upravna tijela jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored stavit će se na raspolaganje.

Tijek i dužina roka raspolaganja utvrđeni su općim propisima o radu koji se odnose na tijek i dužinu otkaznog roka.

Članak 18.

Istekom roka raspolaganja službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 11/16., 8/17., 12/17., 16/17.), u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost i šport, Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb i Upravni odjel za međugeneracijsku solidarnost, branitelje i obitelji.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/18-02/03

URBROJ: 2117/1-01-18-05

Dubrovnik, 15. svibnja 2018.

Župan

Nikola Dobrosavić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA
DRUŠTVENE DJELATNOSTI DUBROVAČKO-
NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova Upravnog odjela te zakonito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstava.			40%
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela, podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela, predlaže nacrt prijedlog proračuna te druge akte Upravnog odjela.			20%
Inicira i sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20%
Pružna stručnu pomoć građanima, p ravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu.			10%

Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koji mu povjeri pročelnik. Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela, prati pitanja vezana uz rad Upravnog odjela i daje smjernice za njihovo rješavanje.	30%
Sudjeluje u izradi nacrtu općih akata, strategija, akcijskih planove iz područja djelokruga Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	30%
Koordinira aktivnosti vezane za problematiku međugeneracijske solidarnosti: umirovljeničke populacije, osoba s invaliditetom, mladih, programa prevencije štetnog ponašanja djece i mladih, pomoći obiteljima, te branitelja.	20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, ili socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava.			10%
Koordinira stručnim radom, unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja obrazovanja, kulture, znanosti i športa.			20%
Obavlja poslove pripreme akata i provodi postupak dodjela županijskih stipendija, te obavlja poslove vezane za učenička natjecanja. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30%
Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju. Koordinira izradu projektnih zadataka i sudjeluje u procesu postupka javne nabave. Odgovoran je za bazu podataka i projektnu dokumentaciju.			30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		

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

4. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava.			10%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva, socijalne skrbi, udruga, obitelji, mladih, starije populacije, osoba s invaliditetom, te branitelja.			30%
Sudjelovanje u kreiranju zdravstvene i socijalne politike, te izradi strateških dokumenata iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30%
Izrađuje akte iz područja socijalne skrbi prateći zakonske odredbe iz područja socijalne skrbi, udruga, mladih, te izvješća o socijalnim potrebama i uvjetima za obavljanje djelatnosti u sustavu socijalne skrbi i druga potrebna izvješća socijalne problematike.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, ili socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

5. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja kapitalnih projekata.			25%
Koordiniira izradu projektnih zadataka, sudjeluje u procesu postupka javne nabave te prikupljanju podataka za realizaciju projekata iz međunarodnih fondova.			20%
Odgovoran je za bazu podataka i projektnu dokumentaciju.			20%
Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju.			30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

6. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove stručne pripreme rada odjela te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove na razini odjela. Izrađuje elaborate, prijedloge zaključaka, odluke, rješenja i druge stručne materijale.			20%
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija zdravstvenih ustanova, te prati njihovo provođenje. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih zdravstvenih ustanova.			30%
Stručno obrađuje financiranje koncesija u zdravstvenim ustanovama i mrtvozorničkoj službi.			20%

Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.	20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, ili iz područja socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva i socijalne skrbi.			30 %
Izrađuje i savjetuje pročelnika o izradi elaborata, stručnih materijala, prijedloga zaključaka, odluka i rješenja. Unapređuje organizaciju rada, poslovanje, metodologiju rada na području zdravstva i socijalne skrbi, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			20 %
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih zdravstvenih ustanova. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20 %
Priprema prijedloge odluka i drugih provedbenih dokumenata kao i dokumentacije za pripremu postupka provođenja koncesija u javno zdravstvenim ustanovama i mrtvozorničkoj službi.			20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, ili iz područja socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

8. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelokruga rada međugeneracijske solidarnosti, branitelja Domovinskog rata i obitelji; predlaže poboljšanja procesa rada i proširenja poslovanja na cjelokupnom području rada odjela.			30%
Izrada stručnih materijala i praćenje provedbe stručnih programa, te rješavanje u upravnim i stručnim stvarima, praćenje stanja i praćenje propisa iz područja djelokruga rada međugeneracijske solidarnosti, branitelja i obitelji.			30%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

9. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja međugeneracijske solidarnosti, udruga, obitelji i mladih.	30%
Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga međugeneracijske solidarnosti, udruga, obitelji i mladih.	20%
Obavlja složenije stručne poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata i programa iz djelokruga međugeneracijske solidarnosti, udruga, obitelji i mladih.	20%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke ili iz područja odgojnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

10. SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom.	30 %		
Izrada stručnih materijala i praćenje provedbe stručnih programa, te rješavanje u upravnim i stručnim stvarima, praćenje stanja i praćenje propisa iz područja djelokruga rada Upravnog odjela te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.	30 %		
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20 %		
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela te kontrolira namjensko korištenje sredstava iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela.	10 %		
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

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

11. SAVJETNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija socijalnih ustanova te prati njihovo provođenje.	30 %
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih socijalnih ustanova.	30 %
Izrađuje elaborate, prijedloge zaključaka i druge stručne materijale.	20 %
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela.	10 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela te izrađuje programe, akte i druge stručne materijale.			30%
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju koja se odnosi na poslove radnog mjesta.			10%
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja složenije stručne poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata i programa iz djelokruga Odjela, koji se financiraju iz predpristupnih i strukturnih fondova Europske unije, što obuhvaća proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata.			30%
Izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga Odjela te surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija.			20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja politologije ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela te izrađuje programe, akte i druge stručne materijale.			30 %
Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Upravnog odjela, priprema i obrađuje programe iz područja obrazovanja, znanosti, športa i tehničke kulture te prati njihovo provođenje.			20 %
Prati realizaciju materijalnih troškova iz decentraliziranih sredstava za školstvo. Obavlja poslove vezane za izvršenje financijskih naloga programa obrazovanja, znanosti, športa i tehničke kulture.			20 %

Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

14. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove u izradi programa kulture, prati, priprema, kontira i kontrolira sve financijske dokumente u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje javnih potreba u kulturi.			35%
Obavlja sve administrativne i ostale poslove za Kulturno vijeće.			15 %
Priprema i izvršava naloge za isplate iz područja zaštite kulturnih i sakralnih dobara.			20 %
Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, vođenje urudžbenog zapisnika, povjerljivih akata prema stupnjevima tajnosti, te druge potrebne uredske poslove.			20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---	---

15. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zadužen je za vođenje Interne dostavne knjige upravnog odjela; prijema i otpreme akata i pošte za Upravni odjel.			20%
Obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka i telefonskih poruka, poslove otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti, te poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove.			30%
Zadužen je za evidenciju ugovora Upravnog odjela – unos podataka o ugovorima upravnog odjela u zajednički registar ugovora županije.			20%
Izvršava određene faze u procesu obrade pojedinog predmeta po uputama nadređenog službenika.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

350

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog vršitelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i more Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i more****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i more Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i more, nazivi i opis 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 more Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom 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. i 123/17.), člankom 7. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima 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 raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvr-

đenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se prema vrsti, srodnosti i opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Županije, te povjerenih poslova državne uprave koji se u njima obavljaju, vodeći računa o potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Upravni odjel za gospodarstvo i more poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja na adresama: Pred Dvorom 1 u Dubrovniku i Zrinsko Frankopanska 1 u Opuzenu.

Upravni odjel za gospodarstvo i more ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

U okviru Upravnog odjela mogu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti ispostave, odsjeci, pododsjeci i odjeljci.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Pročelnik upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

Za vrijeme odsutnosti pročelnika, zamjenjuje ga zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

Godišnjim planom rada u Upravnom odjelu organizira se i planira obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Upravnog odjela. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrtu propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i 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, broj 74/10. i 125/14.), u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu uz prethodnu suglasnost Župana. Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obvezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i more, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto,

uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše pročelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku i drugim nadređenim službenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Službenici i namještenici koji su Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) preuzeti u Upravni odjel za gospodarstvo i more Dubrovačko-neretvanske županije, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Službenici odnosno namještenici koji se ne budu mogli raspoređiti u upravna tijela jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, staviti će se na raspolaganje.

Tijek i dužina roka raspolaganja utvrđeni su općim propisima o radu koji se odnose na tijek i dužinu otkaznog roka.

Članak 18.

Istekom roka raspolaganja službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutaršnjem redu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 11/16., 8/17., 12/17. i 16/17.), u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za turizam, pomorstvo, poduzetništvo i energetiku i Upravni odjel za ruralni razvoj i poljoprivredu.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/18-02/04

URBROJ: 2117/1-01-18-05

Dubrovnik, 15. svibnja 2018.

Župan

Nikola Dobrosavić, prof., v.r

SISTEMATIZACIJA**RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA
GOSPODARSTVO I MORE DUBROVAČKO-
NERETVANSKE ŽUPANIJE**

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja, organizira i upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			40%
Izrađuje program i plan rada i podnosi pisana izvješća o radu.			10%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz oblasti Upravnog odjela.			5%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.			10%
Pružuje stručnu pomoć građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNOZNAJANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pomorske, pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja, sudjeluje u izradi planova i razvojnih programa u području turizma i poduzetništva.			20%
Koordiniira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada na području rada odjela.			20%
Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			15%
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna Županije, provodi kontrolu proračunskih aktivnosti Upravnog odjela i namjenskog korištenja sredstava te priprema naloge za plaćanje.			15%
Koordiniira aktivnosti sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama sukladno zakonskim odrednicama o učinkovitom korištenju energije u neposrednoj potrošnji.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.	20%
Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja te sudjeluje u izradi planova i drugih razvojnih dokumenata u oblasti turizma i poljoprivrede.	20%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada iz područja turizma, poljoprivrede i ruralnog razvoja.	25%
Obavlja najsloženije poslove stručne pripreme certifikacije turističkih zona za ulaganja.	10%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.	10%
Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja pomorstva.	30%		
Izrađuje elaborate i druge stručne materijale te izrađuje prijedloge zaključaka.	20%		
Koordinira stručnim radom i unapređuje organizaciju.	10%		
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe akata, strategija i programa vezanih za aktivnosti korištenja mora i priobalja.	10%		
Pružava savjete i stručnu pomoć potencijalnim korisnicima pomorskog dobra.	10%		
Sudjeluje u prijedlozima i izradi projekata na pomorskom dobru od osobite važnosti za Županiju.	10%		

Vodi i rješava upravne i druge predmete iz nadležnosti.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pomorske, prometne ili ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz oblasti pomorstva te istaknuti rezultati u području povezanim sa samoupravnim djelokrugom županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i programa, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadatak izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenja projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA POMORSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Izrađuje elaborate, nacрте zaključaka i druge stručne materijale.			20%
Unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada iz područja dodjele koncesija na pomorsko dobro.			20%
Obavlja poslove stručne pripreme i izrade dokumenata za utvrđivanje granica pomorskog dobra.			10%
Pružа savjete i stručnu pomoć potencijalnim korisnicima pomorskog dobra.			10%
Sudjeluje u pripremi izrade planova i razvojnih dokumenata u oblasti pomorstva.			10%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.			30%
Prati stanje u području nadležnosti odjela, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa.			20%
Predlaže potrebne mjere i obavlja složenije poslove upravnog nadzora.			10%
Priprema nacрте propisa i akata.			10%
Obavlja određene poslove u vezi s unapređivanjem organizacije rada u odjelu.			5%
Pokreće postupak prisilne naplate korištenja pomorskog dobra i koncesija na pomorskom dobru.			5%
Surađuje u izradi natječajne dokumentacija za koncesije na pomorskom dobru.			5%
Sudjeluje pri sklapanju i raskidu ugovora i ostalih pravnih akata vezanih za pomorsko dobro.			5%
Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

7. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka u svezi djelatnosti upravnog odjela koje se odnose na poljoprivrednu proizvodnju, ruralni razvoj, lovstvo i agroturizam.			20%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada upravnog odjela iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, lovstva i agroturizma.			20%
Koordinira poslove iz nadležnosti upravnog odjela s gradovima i općinama iz područja poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja, lovstva i agroturizma.			10%
Koordinira i provodi poslove vezane uz vodno gospodarstvo.			20%
Radi na osnivanju i povezivanju udruga vezanih uz poljoprivrednu proizvodnju, ruralni razvoj, lovstvo i agroturizam.			10%
Obavlja poslove u svezi poticanja i kreditiranja poljoprivrede, ribarstva i marikulture.			10%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist agronomske ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

8. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I POMORSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom.			15%
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku.			20%

Samostalno izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i priprema planove upotrebe pomorskog dobra.	15%
Vodi Upisnik koncesija i Registar koncesija.	25%
Obavlja poslove praćenja stanja u upravnim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.	15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pomorske, prometne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga unutar upravnog tijela, rješavanje složenih i drugih upravnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I POMORSTVO

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga gospodarstva i pomorstva te sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga akata.	25%
Obavlja stručne i administrativne poslove u svezi dodjele koncesija na pomorskom dobru.	30%
Obavlja financijske i analitičko-planske poslove iz oblasti pomorstva.	15%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju te surađuje u pripremanju planova upotrebe pomorskog dobra.	10%
Obavlja poslove obračuna kamata za ovlaštenike koncesija.	10%
Provodi upravni postupak u upravnoj stvari naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra koju plaćaju vlasnici brodica i jahti.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pomorske, prometne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETIKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga energetike i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga akata.			25%
Obavlja poslove stručne priprema prijedloga akata te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove.			20%
Obavlja financijske i analitičko-planske poslove iz oblasti energetike.			20%
Sudjeluje u izradi nacrt propisa te stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima energetike.			15%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju te surađuje u pripremanju planova i istraživanja.			5%
Obavlja poslove organizacijske pripreme rada i izrade zapisnika.			5%
Provodi aktivnosti na projektima u okviru Upravnog odjela prema uputama nadređenih službenika.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, elektrotehničke ili strojarke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

11. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka i telefonskih poruka.			30%
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata.			25%
Otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti.			15%
Obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela te one koji se odnose na turizam i poduzetništvo.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

351

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. i članka 21. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. i 123/17.), člankom 8. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima 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 raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti

utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se prema vrsti, srodnosti i opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Županije, te povjerenih poslova državne uprave koji se u njima obavljaju, vodeći računa o potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Za obavljanje poslova Upravnog odjela, izvan sjedišta Upravnog odjela koje je nadležno za obavljanje poslova za područje općina Župa dubrovačka, Dubrovačko primorje i Mljet, a po potrebi i za područje ispostava, osnivaju se ispostave, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, i to:

- Ispostava u Grudi za područje Općine Konavle,
- Ispostava u Korčuli za područje Grada Korčule i općina Orebić, Trpanj i Lumbarda,
- Ispostava u Vela Luci za područje općina Vela Luka, Smokvica, Blato i Lastovo,
- Ispostava u Metkoviću za područje gradova Metkovića i Opuzena i za općine Kula Norinska, Slivno, Pojezerje i Zažablje,
- Ispostava u Pločama za područje grada Ploče, općina Ston i Janjina.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela zamjenjuje ga zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe

zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i 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, broj 74/10. i 125/14.), u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu uz prethodnu suglasnost Župana. Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše pročelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku i drugim nadređenim službenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;

- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla, odnosno netočno evidentiranje;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima rješenjem o rasporedu bit će utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Službenici odnosno namještenici koji se ne budu mogli rasporediti u upravna tijela jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored stavit će se na raspolaganje.

Tijek i dužina roka raspolaganja utvrđeni su općim propisima o radu koji se odnose na tijek i dužinu otkaznog roka.

Članak 18.

Istekom roka raspolaganja službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 11/16., 8/17., 12/17., 16/17.), u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/18-02/05

URBROJ: 2117/1-23/1-18-05

Dubrovnik, 15. svibnja 2018.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U
UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO
UREĐENJE I GRADNJU**

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije. U navedenu svrhu predlaže osiguranje potrebnih sredstava za obavljanje poslova Odjela, izrađuje prijedlog programa i pla na rada Odjela. Izrađuje odluke mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu. U okviru planiranja i organiziranja, raspoređuje poslove.			30%
U okviru usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odjela daje upute službenicima raspoređenim u Odjelu za izvršavanje određenog posla. Nadzire i prati obavljanje poslova, brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova, osigurava uvjete za izvršavanje planiranih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela. Predlaže donošenje odluka iz djelokruga Odjela. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.			35%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			20%
Vodi postupke izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te izdaje prijedloge, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, sudjeluje u raspoređivanju poslova, planiranju, osiguranju potrebnih sredstava.	10%
Pomaže pročelniku u nadzoru pravodobnog i zakonitog obavljanja poslova Odjela, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupaka, te daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.	20%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.	50%
Sudjeluje odnosno vodi postupke izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te sudjeluje u pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Izrađuje prijedlog programa i plana rada Odjela, priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela. Sudjeluje u pripremi prijedloga odluka, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, prava, građevine, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. VIŠI SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.			70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%

Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

4. VIŠI SAVJETNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	–	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.			80%

Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika., odnosno nadređenog službenika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika., odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika., odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.	80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika., odnosno nadređenog službenika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, a uz sudjelovanje službenika s visokom ili višom stručnom spremom arhitektonske ili građevinske struke, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku postupka, sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički prijam infrastrukturnih građevina, sudjeluje u obavljanju očevida i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, a uz sudjelovanje službenika s visokom ili višom stručnom spremom arhitektonske ili građevinske struke, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku ostalih upravnih i neupravnih postupaka provođenja dokumenata prostornog uređenja i izdavanja akata za gradnju.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

12. VIŠI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka.</p> <p>Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda.</p> <p>Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.</p>			65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

13. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u neupravnim postupcima koji se odnose na izdavanje izvoda iz prostorno – planske dokumentacije, potvrda, odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje te upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina.</p>			60%
<p>Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno – planske dokumentacije.</p>			20%

Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela.	5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ISPOSTAVAU KORČULI

14. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%

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

15. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava složene upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

16. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava složene upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.			70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

17. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku drugih upravnih i nepravni postupaka.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Ispostave.			5%

Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

18. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno – planske dokumentacije.			60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.			20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ISPOSTAVA U VELOJ LUCI

19. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

20. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.	65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

21. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.			65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

22. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije.			60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.			20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNOZNAJJE	Srednja stručna sprema građevinske, ekonomske, tekstilne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ISPOSTAVA U METKOVIĆU

23. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

24. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.	70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i nepravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.	80%		
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%		
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

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

26. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama., te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije.	60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

27. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije.		60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.		20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela.		10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

ISPOSTAVA U PLOČAMA

28. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%

Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

30. STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde etažnog vlasništva, uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku ostalih upravnih i neupravnih postupaka.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Ispostave.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

31. VIŠI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.	65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ISPOSTAVA U GRUDI**32. VODITELJ ISPOSTAVE**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.	15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.	15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.	5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	5%

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.	80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

352

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog vršitelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. i 123/17.), člankom 9. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima 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 raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvr-

denoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se prema vrsti, srodnosti i opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Županije, te povjerenih poslova državne uprave koji se u njima obavljaju, vodeći računa o potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Ovaj Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela zamjenjuje ga službenik kojeg pročelnik ovlašti.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. 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 (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14.), u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu uz prethodnu suglasnost Župana. Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

šten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše pročelnik Upravnog odjela;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema pročelniku i drugim službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći drugim službenicima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) preuzeti u Upravni odjel na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima rješenjem o rasporedu bit će utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Službenici koji se ne budu mogli rasporediti u upravna tijela jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored stavit će se na raspolaganje.

Tijek i dužina roka raspolaganja utvrđeni su općim propisima o radu koji se odnose na tijek i dužinu otkaznog roka.

Članak 18.

Istekom roka raspolaganja službenik ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 11/16., 8/17., 12/17., 16/17.), u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za komunalne poslove, promet i veze i Upravni odjel za zaštitu okoliša i prirode.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/18-02/06

URBROJ: 2117/1-01-18-05

Dubrovnik, 15. svibnja 2018.

Župan

Nikola Dobrosavić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA**RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA
KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA
DUBROVAČKO -NERETVANSKE ŽUPANIJE**

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom u Upravnom odjelu, odgovara za pravodobno, učinkovito i zakonito obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			15%
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela.			5%
Podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela.			5%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela.			5%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima, zakonitost u postupanju UO, te zastupa Županiju u upravnim stvarima iz svog djelokruga.			25%
Prati stanje komunalne infrastrukture na području županije i predlaže aktivnosti i mjere radi osiguranja ravnomjernog gospodarskog razvitka Županije, rješava u postupcima izdavanja dozvola.			15%
Pružuje stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			5%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i vještbenika.			5%
Predstavlja Županiju u stalnom Savjetodavnom stručnom povjerenstvu za procjenu utjecaja na okoliš za državne ceste i autoceste u RH			5%
Predlaže i koordinira, na razini Odjela, sudjelovanje na projektima u području zaštite okoliša, prirode, komunalne infrastrukture, vodoprivrede, prometa i gospodarenja otpadom na županijskoj, međuzupanijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist tehničke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku Odjela u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova Odjela iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te sudjeluje u raspoređivanju tih poslova i daje stručne upute službenicima. Sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Odjela, izvješća o radu Odjela te priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela.			10%
Vodi najsloženije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, najsloženije financijsko-planske poslove te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz nadležnosti Odjela.			30%
Prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te osigurava njihovu primjenu, daje prijedloge u postupku donošenja nove ili izmjena postojeće zakonske regulative.			5%
Pruža pravnu pomoć državi, prema zamolbama središnjih tijela uprave, u postupcima procjene utjecaja na okoliš, donošenja okolišnih dozvola te glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.			5%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			10%
Koordinira stručne poslove Tajništva Županijskog operativnog centra za provedbu Plana intervencija kod iznenadnog onečišćenja mora u Dubrovačko-neretvanskoj županiji (ŽOC-a) i stručno sudjeluje u radu ŽOC-a.			10%
Sudjeluje u najsloženijim stručnim poslovima u postupcima strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova programa i strategija na lokalnoj razini.			15%
Vodi stručne poslove, u ime tijela s posebnim ovlastima, u postupcima izrade prostornih planova na području Županije.			10%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke struke, arhitekture ili prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te istaknuti rezultati u području povezanim sa upravnim i samoupravnim djelokrugom Županije iz djelokruga Odjela, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i programa, višegodišnje izvrsno rješavanje radova, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela.

3. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku Odjela u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova Odjela iz područja komunalnog gospodarstva, prometa i veza te sudjeluje u raspoređivanju poslova i daje stručne upute službenicima. Sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Odjela i priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela.			10%
Vodi najsloženije stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prometa i veza, najsloženije financijsko-planske poslove te obavlja druge stručne poslove, opće i tehničke poslove iz nadležnosti odjela.			10%
Samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u drugostupanjskim postupcima te zastupa Županiju u upravnim stvarima iz svog djelokruga.			40%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%
Vodi najsloženije upravne postupke izdavanja dozvola prijevoznicima u autobusnom linijskom prijevozu putnika u skladu s danim ovlastima.			20%
Obavlja poslove praćenja stanja u određenom upravnom području i predlaganja poduzimanja odgovarajućih mjera.			5%
Priprema informacije i druge stručne materijale, surađuje u pripremi akata, obavlja druge odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove.			5%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja komunalnog gospodarstva, prometa i veza te istaknuti rezultati u području povezanim sa upravnim i samoupravnim djelokrugom Županije iz djelokruga Odjela, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i programa, višegodišnje izvrsno rješavanje radova, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela.

4. VIŠI SAVJETNIK**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku Odjela u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova Odjela iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te sudjeluje u raspoređivanju tih poslova i daje stručne upute službenicima. Sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Odjela, izvješća o radu Odjela te sudjeluje u izradi prijedloga za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela.	10%
Vodi najsloženije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, najsloženije financijsko-planske poslove te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz nadležnosti Odjela.	30%
Prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te osigurava njihovu primjenu, daje prijedloge u postupku donošenja nove ili izmjena postojeće zakonske regulative.	5%
Pružava pravnu pomoć državi, prema zamolbama središnjih tijela uprave, u postupcima procjene utjecaja na okoliš, donošenja okolišnih dozvola te glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.	5%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.	10%
U svojstvu člana/zamjenika člana sudjeluje u radu Županijskog operativnog centra za provedbu Plana intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora te vodi poslove Tajništva ŽOC-a.	10%
Sudjeluje u najsloženijim stručnim poslovima u postupcima strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova i programa i strategija na lokalnoj razini.	15%
Sudjeluje u stručnim poslovima, u ime tijela s posebnim ovlastima, u postupcima izrade prostornih planova na području Županije.	10%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke struke, arhitekture ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
-------------------------	---

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

5. VIŠI SAVJETNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku Odjela u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova Odjela iz područja komunalnog gospodarstva, prometa i veza te sudjeluje u raspoređivanju poslova i daje stručne upute službenicima. Sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Odjela i sudjeluje u pripremi prijedloga za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela.	10%
Vodi složene stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prometa i veza, složene financijsko-planske poslove te obavlja druge stručne poslove, opće i tehničke poslove iz nadležnosti odjela.	10%
Samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u drugostupanjskim postupcima te zastupa Županiju u upravnim stvarima iz svog djelokruga	40%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.	5%
Vodi najsloženije upravne postupke izdavanja dozvola prijevoznicima u autobusnom linijskom prijevozu putnika u skladu s danim ovlastima.	20%
Obavlja poslove praćenja stanja u određenom upravnom području i sudjeluje u predlaganju poduzimanja odgovarajućih mjera.	5%
Priprema informacije i druge stručne materijale, surađuje u pripremi akata, obavlja druge odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove.	5%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

6. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika obavlja složenije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.			40%
Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanim za pravodobnu izradu dokumenata zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, elaborata, izvješća, programa, planova te drugih stručnih akata iz nadležnosti Odjela.			20%
Sudjeluje u postupcima strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova i programa i strategija na lokalnoj razini.			10%
Pružava pravnu pomoć državi, prema zamolbama središnjih tijela uprave, u postupcima procjene utjecaja na okoliš, donošenja okolišnih dozvola te glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.			5%
Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša i osiguravanju podataka za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske.			10%
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%
Vodi poslove oko financiranja projekata i programa udruga iz područja zaštite okoliša i prirode.			5%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne ili biotehničke struke, arhitekture ili prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
--	--

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.			40%
Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša i osiguravanju podataka za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske.			20%
Sudjeluje u postupcima utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite prirode i potvrda u postupcima izdavanja akata za gradnju, izdavanja dopuštenja za izvođenje radova i zahvata u zaštićenim područjima te u postupcima ocjene o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu.			15%
Obavlja poslove oko financiranja projekata i programa udruga iz područja zaštite okoliša i prirode.			5%
Vodi administrativno-upravne poslove Tajništva za Županijski operativni centar za provedbu Plana intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora u Dubrovačko-neretvanskoj županiji.			10%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke struke ili arhitekture, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja vezana uz djelokrug rada Upravnog odjela.			10%
Samostalno vodi postupke i rješava upravne stvari u drugostupanjskim postupcima.			40%
Vodi upravne postupke izdavanja dozvola prijevoznicima u autobusnom linijskom prijevozu putnika u skladu s danim ovlastima.			20%
Prati zakonske propise, a poglavito one koji se odnose na komunalno gospodarstvo i promet te osigurava njihovu primjenu.			10%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			10%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

9. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka i telefonskih poruka.			20%
Vodi Upisnik dozvola županijskog linijskog prijevoza.			20%

Vodi povjerljive akte, otpremu i čuvanje akata prema stupnjevima tajnosti.	20%
Vodi u suradnji s nadležnim odjelom evidenciju ugovora iz djelokruga ovog odjela.	10%
Obavlja druge uredske poslove, kao i poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjel.	30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema turističke, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Vodi povjerljive akte, otpremu i čuvanje akata prema stupnjevima tajnosti.	20%
Vodi u suradnji s nadležnim odjelom evidenciju ugovora iz djelokruga ovog odjela.	10%
Obavlja druge uredske poslove, kao i poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjel.	30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema turističke, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

353

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom o lokalnoj i po-

dručnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. i 123/17.), člankom 10. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima 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 raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se prema vrsti, srodnosti i opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Županije, te povjerenih poslova državne uprave koji se u njima obavljaju, vodeći računa o potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Ovaj Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

U okviru Upravnog odjela mogu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti ispostave, odsjeci, pododsjeci i odjeljci.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom za financije upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela zamjenjuje ga zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrtu propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i 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, broj 74/10. i 125/14.), u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu uz prethodnu suglasnost Župana. Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela za financije, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzевši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku i drugim nadređenim službenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimitljenim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu za financije na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima rješenjem o rasporedu bit će utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Službenici odnosno namještenici koji se ne budu mogli rasporediti u upravna tijela jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored stavit će se na raspolaganje.

Tijek i dužina roka raspolaganja utvrđeni su općim propisima o radu koji se odnose na tijek i dužinu otkaznog roka.

Članak 17.

Istekom roka raspolaganja službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Slu-

žbeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 11/16., 8/17., 12/17., 16/17.), u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za financije.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/18-02/07

URBROJ: 2117/1-01-18-05

Dubrovnik, 15. svibnja 2018.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r

SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA
FINANCIJE DUBROVAČKO-NERETVANSKE
ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
I.	glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira, planira i upravlja radom Upravnog odjela za financije.			20%
Odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Predlaže nacрте proračuna i odluke za izvršavanje proračuna .			10%
Predlaže nacrt Godišnjeg obračuna proračuna i nacrt izvješća o poslovanju Županije .			10%
Predlaže mjere za uravnoteženje proračuna sukladno odredbama zakona te podnosi izvješća o izvršavanju proračuna u propisanim rokovima.			15%
Osigurava provođenje akata Županijske skupštine, Župana iz oblasti financija.			10%
Ocjenjuje rad službenika i pokreće disciplinski postupak u okviru propisanih ovlasti.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost . Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu .		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
I.	viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz oblasti financija temeljene Zakon o proračunu, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola i Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o lokalnim porezima.			35%
Koordinira rad na poslovima pripreme i izvršavanja proračuna.			30%
Izrađuje prednacrt akata i izvješća iz djelokruga rada proračuna i financije za potrebe Skupštine i Župana.			20%
Daje upute upravnim odjelima z oblasti proračuna i financija.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
I.	viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira rad iz područja računovodstva, prati i analizira stanje i predlaže poduzimanje mjera iz područja računovodstva			10%

Izrađuje Nacrt Godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, sastavlja financijske i konsolidirane financijske izvještaje i ostale izvještaje za potrebe Ministarstva financija i drugih tijela.	30%
Suraduje u izradi proračuna i izmjena i dopuna proračuna i pratećih odluka i zaključaka za izvršavanje proračuna.	20%
Koordinira poslove urednog izvršavanja proračuna na razini upravnih odjela i daje upute iz računovodstvene prakse, kontrolira sve ulazne dokumente i naloge za plaćanje i daje na izvršavanje.	30%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

4. SAVJETNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka vezanih za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti i EU projekata.			50%
Tehnička priprema dokumentacije za izradu plansko -financijskih dokumenata i izvještaja o izvršenju proračuna.			20%
Koordinacija sa upravnim tijelima u svezi informatičke podrške kod izrade prednacrt proračuna i izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja.			20%
Obavlja i druge stručne poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.		

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

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga poreza i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga.			40%
Obavlja finansijsko-planske poslove iz oblasti poreza.			20%
Koordinacija sa nadležnim Upravnim odjelom za poslove Župana i Županijske Skupštine u svezi vođenja dugotrajne nefinancijske imovine iz djelokruga poslova financija.			20%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i pomoćnik pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
+STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz područja financija i računovodstva.			25%
Prati naplatu prihoda Županije.			10%
Priprema i izrađuje informacije o ostvarenim prihodima i rashodima Županije.			10%
Izrađuje i sudjeluje u izradi analiza financijskog poslova Županije i proračunskih korisnika.			20%
Koordinira poslove vezane za županijsku riznicu.			20%
Obračun PDV -a i predaje propisanih izvještaja Poreznoj upravi.			5%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i pomoćnik pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
+STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih promjena na zakonom propisan način i evidentiranje vlastitih i namjenskih prihoda i rashoda proračunskih korisnika.			70%
Kontrola dokumenata platnog prometa.			5%
Kontrola kontiranja i knjiženja blagajne.			5%
Obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe.			10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
+STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uredno vodi blagajničko poslovanje, izrađuje blagajnička izvješća i ostale evidencije kunske i devizne blagajne.			30%
Evidentira i obračunava putne naloge.			20%
Kontrola, priprema i plaćanje računa i naloga.			20%
Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi.			10%
Kontiranje i knjiženja blagajne.			10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

9. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši obračun plaća i ostalih primanja djelatnika u upravnim tijelima Županije.			30%
Vrši obračun drugog dohotka i drugih naknada.			30%
Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi.			10%
Izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske škole ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupani složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

OPĆINA JANJINA**354**

Temeljem članka 108. stavka 4 Zakona o proračunu (Narodne novine, broj 87/08. i 136/12.) i članka 30. Statuta Općine Općina Janjina (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13.), Općinsko vijeće Općine Janjina na 7. sjednici, održanoj 22. svibnja 2018. godine, donijelo je

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ
o izvršenju Proračuna Općine Janjina za 2017. godinu

Članak 1.

Obračun Proračuna Općine Janjina za 2017. godinu sadrži:

Prihode i primitke: 5.513.293,39 kn.

Rashode i izdaci: 5.521.850,12 kn.

Višak prihoda: 110.401,88 kn.

Manjak prihoda: 8.556,73 kn.

Preneseni višak prihoda: 203.956,00 kn

Višak prihoda i primitaka raspoloživ u sljedećem razdoblju: 195.399,00 kn.

Članak 2.

U razdoblju siječanj - prosinac 2017. godine izvršeni su prihodi i rashodi proračuna Općine Janjina prema sljedećoj specifikaciji koja je u prilogu:
IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA - OPĆI I POSEBNI DIO ZA 2017. GODINU

- Izvršenje po organizacijskoj klasifikaciji.
- Izvršenje po ekonomskoj klasifikaciji.
- Izvršenje po programskoj klasifikaciji.

Izveštaj o izvršenju proračuna

Za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017.

Račun / opis	Izvršenje 2016.	Izvorni plan 2017.	Izvršenje 2017.	Indeks 3/1	Indeks 3/2
	1	2	3	4	5
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
6 Prihodi poslovanja	4,472,652.14	5,493,200.00	5,508,381.39	123.16%	100.28%
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	281,912.58	5,000.00	4,912.00	1.74%	98.24%
UKUPNI PRIHODI	4,754,564.72	5,498,200.00	5,513,293.39	115.96%	100.27%
3 Rashodi poslovanja	3,090,439.14	3,696,400.00	3,704,321.87	119.86%	100.21%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2,162,255.24	1,693,000.00	1,698,569.64	78.56%	100.33%
UKUPNI RASHODI	5,252,694.38	5,389,400.00	5,402,891.51	102.86%	100.25%
VIŠAK / MANJAK	-498,129.66	108,800.00	110,401.88	-22.16%	101.47%
B. RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA					
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	649,944.59	0.00	0.00	0.00%	0.00%
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	105,821.21	108,800.00	118,958.61	112.41%	109.34%
NETO ZADUŽIVANJE	544,123.38	-108,800.00	-118,958.61	-21.86%	109.34%
VIŠAK / MANJAK IZ PRETHODNE(IH) GODINE KOJI ĆE SE POKRITI / RASPOREDITI	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%
VIŠAK / MANJAK + NETO ZADUŽIVANJE / FINANC. + KORIŠTENO U PRETH. GODINAMA	45,993.72	0.00	-8,556.73	-18.60%	
REZULTAT GODINE					

Prihodi i rashodi prema ekonomskoj klasifikaciji

Za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017.

Račun / opis	Izvršenje 2017.					Indeks 3/2
	1	2	3	4	5	
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
6 Prihodi poslovanja	4,472,652.14	5,493,200.00	5,508,381.39	123.16%	100.28%	
61 Prihodi od poreza	1,308,178.54	1,157,600.00	1,247,340.24	95.35%	107.75%	
611 Porez i prizrez na dohodak	403,195.84	404,500.00	427,051.10	105.92%	105.58%	
6111 Porez i prizrez na dohodak od nesamostalnog rada	403,195.84		427,051.10	105.92%	0.00%	
613 Porezi na imovinu	884,689.01	735,000.00	802,851.92	90.75%	109.23%	
6131 Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	606,488.21		474,490.07	78.24%	0.00%	
6134 Povremeni porezi na imovinu	278,200.80		328,361.85	118.03%	0.00%	
614 Porezi na robu i usluge	19,155.20	9,800.00	9,627.07	50.26%	98.24%	
6142 Porez na promet	13,124.01		7,880.95	60.05%	0.00%	
6145 Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	6,031.19		1,746.12	28.95%	0.00%	
616 Ostali prihodi od poreza	1,138.49	8,300.00	7,810.15	686.01%	94.10%	
6163 Ostali neraspoređeni prihodi od poreza	1,138.49		7,810.15	686.01%	0.00%	
63 Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	1,619,857.45	2,477,800.00	2,366,293.90	146.08%	95.50%	
633 Pomoći proračunu iz drugih proračuna	433,501.50	661,100.00	696,621.81	160.70%	105.37%	
6331 Tekuće pomoći proračunu iz drugih proračuna	118,320.00		156,621.81	132.37%	0.00%	
6332 Kapitalne pomoći proračunu iz drugih proračuna	315,181.50		540,000.00	171.33%	0.00%	
634 Pomoći od izvanproračunskih korisnika	1,150,355.95	1,781,000.00	1,669,672.09	145.14%	93.75%	
6341 Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	41,236.20		279,697.51	678.28%	0.00%	
6342 Kapitalne pomoći od izvanproračunskih korisnika	1,109,119.75		1,389,974.58	125.32%	0.00%	
638 Pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	36,000.00	35,700.00		0.00%	0.00%	
6382 Kapitalne pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	36,000.00			0.00%	0.00%	
64 Prihodi od imovine	12,919.45	15,700.00	15,924.51	123.26%	101.43%	
641 Prihodi od financijske imovine	406.30	200.00	163.97	40.36%	81.99%	
6413 Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	406.30		163.97	40.36%	0.00%	
642 Prihodi od nefinancijske imovine	12,513.15	15,500.00	15,760.54	125.95%	101.68%	
6421 Naknade za koncesije	4,393.38		4,406.70	100.30%	0.00%	
6429 Ostali prihodi od nefinancijske imovine	8,119.77		11,353.84	139.83%	0.00%	
65 Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po pos.proprijsima i nakn.	562,283.02	613,100.00	645,196.21	114.75%	105.24%	
651 Upravne i administrativne pristojbe	71,738.97	78,100.00	92,476.75	128.91%	118.41%	
6512 Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade	10,742.25		25,830.40	240.46%	0.00%	
6513 Ostale upravne pristojbe i naknade	996.72		3,680.10	369.22%	0.00%	

6514 Ostale pristojbe i naknade	60,000.00		62,966.25	104.94%	0.00%
652 Prihodi po posebnim propisima	12,392.47	15,000.00	14,672.29	118.40%	97.82%
6522 Prihodi vodnog gospodarstva	12,392.47		14,048.59	113.36%	0.00%
6526 Ostali nespomenuti prihodi			623.70	0.00%	0.00%
653 Komunalni doprinosi i naknade	478,151.58	520,000.00	538,047.17	112.53%	103.47%
6531 Komunalni doprinosi	347,809.18		417,829.47	120.13%	0.00%
6532 Komunalne naknade	130,342.40		120,217.70	92.23%	0.00%
66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	964,335.07	1,190,000.00	1,195,031.56	123.92%	100.42%
661 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	964,335.07	1,190,000.00	1,195,031.56	123.92%	100.42%
6615 Prihodi od pruženih usluga	964,335.07		1,195,031.56	123.92%	0.00%
68 Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	5,078.61	39,000.00	38,594.97	759.95%	98.96%
683 Ostali prihodi	5,078.61	39,000.00	38,594.97	759.95%	98.96%
6831 Ostali prihodi	5,078.61		38,594.97	759.95%	0.00%
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	281,912.58	5,000.00	4,912.00	1.74%	98.24%
71 Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	16,545.46	0.00	0.00	0.00%	0.00%
711 Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	16,545.46	0.00	0.00	0.00%	0.00%
7113 Prihodi od prodaje ostale prirodne materijalne imovine	16,545.46			0.00%	0.00%
72 Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	265,367.12	5,000.00	4,912.00	1.85%	98.24%
721 Prihodi od prodaje građevinskih objekata	5,287.64	5,000.00	4,912.00	92.90%	98.24%
7211 Stambeni objekti	5,287.64		4,912.00	92.90%	0.00%
723 Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	260,079.48	0.00	0.00	0.00%	0.00%
7231 Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	260,079.48			0.00%	0.00%
3 Rashodi poslovanja	3,090,439.14	3,696,400.00	3,704,321.87	119.86%	100.21%
31 Rashodi za zaposlene	702,315.19	839,500.00	847,070.62	120.61%	100.90%
311 Plaće (Bruto)	579,930.80	680,100.00	681,852.77	117.57%	100.26%
3111 Plaće za redovan rad	579,930.80		681,852.77	117.57%	0.00%
312 Ostali rashodi za zaposlene	22,300.00	40,900.00	45,776.16	205.27%	111.92%
3121 Ostali rashodi za zaposlene	22,300.00		45,776.16	205.27%	0.00%
313 Doprinosi na plaće	100,084.39	118,500.00	119,441.69	119.34%	100.79%
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	90,172.38		107,636.50	119.37%	0.00%
3133 Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	9,912.01		11,805.19	119.10%	0.00%
32 Materijalni rashodi	1,642,088.38	2,162,000.00	2,159,035.96	131.48%	99.86%
321 Naknade troškova zaposlenima	38,404.52	51,300.00	53,134.10	138.35%	103.58%
3211 Službena putovanja	22,592.02		28,870.50	127.79%	0.00%
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	3,300.00		13,223.60	400.72%	0.00%
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	12,512.50		11,040.00	88.23%	0.00%
322 Rashodi za materijal i energiju	342,252.24	367,100.00	359,994.81	105.18%	98.06%

3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	31,792.46		25,285.54	79.53%	0.00%
3223 Energija	220,463.93		228,069.64	103.45%	0.00%
3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	83,834.76		95,316.84	113.70%	0.00%
3225 Sitni inventar i auto gume	6,161.09		11,322.79	183.78%	0.00%
323 Rashodi za usluge	1,169,931.25	1,655,200.00	1,659,128.50	141.81%	100.24%
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza	47,682.15		54,671.82	114.66%	0.00%
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	265,125.89		407,383.30	153.66%	0.00%
3233 Usluge promidžbe i informiranja	11,607.96		10,112.50	87.12%	0.00%
3234 Komunalne usluge	698,758.47		947,361.14	135.58%	0.00%
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	21,792.48		21,867.48	100.34%	0.00%
3237 Intelektualne i osobne usluge	78,888.12		166,273.47	210.77%	0.00%
3238 Računalne usluge	37,702.53		42,831.51	113.60%	0.00%
3239 Ostale usluge	8,373.65		8,627.28	103.03%	0.00%
324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	6,717.80	5,500.00	5,498.31	81.85%	99.97%
3241 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	6,717.80		5,498.31	81.85%	0.00%
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	84,782.57	82,900.00	81,280.24	95.87%	98.05%
3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	22,250.00		20,665.18	92.88%	0.00%
3292 Premije osiguranja	17,402.19		16,602.65	95.41%	0.00%
3293 Reprerzentacija	23,532.85		25,973.57	110.37%	0.00%
3294 Članarine i norme	4,900.00		4,180.00	85.31%	0.00%
3296 Troškovi sudskih postupaka	5,000.00		11,995.24	239.90%	0.00%
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	11,697.53		1,863.60	15.93%	0.00%
34 Financijski rashodi	71,722.30	47,800.00	47,493.02	66.22%	99.36%
342 Kamate za primijene kredite i zajmove	21,293.86	18,500.00	18,563.95	87.18%	100.35%
3423 Kamate za primijene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih finan. inst. izvan javnog s.	21,293.86		18,563.95	87.18%	0.00%
343 Ostali financijski rashodi	50,428.44	29,300.00	28,929.07	57.37%	98.73%
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa	7,185.61		7,175.48	99.86%	0.00%
3433 Zatezne kamate	10,097.23			0.00%	0.00%
3434 Ostali nespomenuti financijski rashodi	33,145.60		21,753.59	65.63%	0.00%
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	150,442.52	159,800.00	159,780.19	106.21%	99.99%
366 Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	150,442.52	159,800.00	159,780.19	106.21%	99.99%
3661 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	150,442.52		159,780.19	106.21%	0.00%
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	167,908.00	169,800.00	169,784.00	101.12%	99.99%
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	167,908.00	169,800.00	169,784.00	101.12%	99.99%
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	45,000.00		25,000.00	55.56%	0.00%
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	122,908.00		144,784.00	117.80%	0.00%
38 Ostali rashodi	355,962.75	317,500.00	321,158.08	90.22%	101.15%

381 Tekuće donacije	282,603.15	280,300.00	283,926.83	100.47%	101.29%
3811 Tekuće donacije u novcu	282,603.15		283,926.83	100.47%	0.00%
382 Kapitalne donacije	73,359.60	37,200.00	37,231.25	50.75%	100.08%
3821 Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	73,359.60		37,231.25	50.75%	0.00%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2,162,255.24	1,693,000.00	1,698,569.64	78.56%	100.33%
4 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2,162,255.24	1,693,000.00	1,698,569.64	78.56%	100.33%
421 Građevinski objekti	415,723.02	1,552,300.00	1,558,642.47	374.92%	100.41%
4213 Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	415,723.02		1,507,643.44	0.00%	0.00%
4214 Ostali građevinski objekti			50,999.03	12.27%	0.00%
422 Postrojenja i oprema	33,634.73	43,600.00	42,788.04	127.21%	98.14%
4221 Uredska oprema i namještaj	13,975.23		22,591.17	161.65%	0.00%
4222 Komunikacijska oprema	6,018.00			0.00%	0.00%
4223 Oprema za održavanje i zaštitu	1,229.00			0.00%	0.00%
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	12,412.50		20,196.87	162.71%	0.00%
423 Prijevozna sredstva	1,595,781.86			0.00%	0.00%
4231 Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	1,595,781.86			0.00%	0.00%
426 Nematerijalna proizvedena imovina	117,115.63	97,100.00	97,139.13	82.94%	100.04%
4262 Ulaganja u računalne programe	365.63		11,611.00	3175.61%	0.00%
4263 Umjetnička, literarna i znanstvena djela	116,750.00		12,000.00	10.28%	0.00%
4264 Ostala nematerijalna proizvedena imovina			73,528.13	0.00%	0.00%

Prihodi i rashodi prema izvorima

Za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017

Račun / opis	IZVORIMA FINANCIRANJA				
	Izvršenje 2016. 1	Izvorni plan 2017. 2	Izvršenje 2017. 3	Indeks 3/1 4	Indeks 3/2 5
PRIHODI I RASHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA					
SVEUKUPNI PRIHODI	4,754,564.72	5,498,200.00	5,513,293.39	115.96%	100.27%
Izvor 1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1,415,595.68	1,310,400.00	1,413,920.76	99.88%	107.90%
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1,415,595.68	1,310,400.00	1,413,920.76	99.88%	107.90%
Izvor 3. VLASTITI PRIHODI	964,335.07	1,190,000.00	1,195,031.56	123.92%	100.42%
Izvor 3.1. VLASTITI PRIHODI	964,335.07	1,190,000.00	1,195,031.56	123.92%	100.42%
Izvor 4. PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	478,151.58	520,000.00	538,047.17	112.53%	103.47%
Izvor 4.1. PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	478,151.58	520,000.00	538,047.17	112.53%	103.47%
Izvor 5. POMOĆI	1,619,857.45	2,477,800.00	2,366,293.90	146.08%	95.50%
Izvor 5.1. POMOĆI	1,619,857.45	2,477,800.00	2,366,293.90	146.08%	95.50%
Izvor 7. PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEF. IMOV. I NAKNADE S NASLOVA	276,624.94	0.00	0.00	0.00%	0.00%
Izvor 7.1. PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEF. IMOV. I NAKNADE S NASLOVA	276,624.94	0.00	0.00	0.00%	0.00%
SVEUKUPNI RASHODI	5,252,694.38	5,389,400.00	5,402,891.51	102.86%	100.25%
Izvor 1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1,322,255.80	1,557,000.00	1,569,669.08	118.71%	100.81%
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1,322,255.80	1,557,000.00	1,569,669.08	118.71%	100.81%
Izvor 3. VLASTITI PRIHODI	1,613,377.68	1,737,000.00	1,732,685.33	107.39%	99.75%
Izvor 3.1. VLASTITI PRIHODI	1,613,377.68	1,737,000.00	1,732,685.33	107.39%	99.75%
Izvor 4. PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	419,820.12	384,100.00	391,622.70	93.28%	101.96%
Izvor 4.1. PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	419,820.12	384,100.00	391,622.70	93.28%	101.96%
Izvor 5. POMOĆI	1,547,296.19	1,711,300.00	1,708,914.40	110.45%	99.86%
Izvor 5.1. POMOĆI	1,547,296.19	1,711,300.00	1,708,914.40	110.45%	99.86%

Rashodi prema funkcijskoj klasifikaciji

Za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017.

Račun/Opis	Izvršenje 2016 1	Izvorni plan 2017 2	Izvršenje 2017 3	Indeks 3/1 4	Indeks 3/2 5
SVEUKUPNO RASHODI					
0111 Izvršna i zakonodavna tijela	5,252,694.38	5,389,400.00	5,402,891.51	102.86%	100.25%
3 Rashodi poslovanja	362,564.27	374,100.00	372,440.70	102.72%	99.56%
31 Rashodi za zaposlene	360,404.27	374,100.00	372,440.70	103.34%	99.56%
32 Materijalni rashodi	181,731.49	182,600.00	182,531.19	100.44%	99.96%
32 Materijalni rashodi	178,672.78	191,500.00	189,909.51	106.29%	99.17%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2,160.00				
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2,160.00				
0112 Financijski i fiskalni poslovi	454,329.63	669,100.00	680,892.48	149.87%	101.76%
3 Rashodi poslovanja	437,889.99	634,900.00	646,690.31	147.68%	101.86%
31 Rashodi za zaposlene	250,260.37	372,600.00	381,284.54	152.36%	102.33%
32 Materijalni rashodi	147,528.11	233,000.00	236,476.70	160.29%	101.49%
34 Financijski rashodi	40,101.51	29,300.00	28,929.07	72.14%	98.73%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	16,439.64	34,200.00	34,202.17	208.05%	100.01%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	16,439.64	34,200.00	34,202.17	208.05%	100.01%
0113 Vanjski poslovi	13,250.00	4,800.00	4,750.00	35.85%	98.96%
3 Rashodi poslovanja	13,250.00	4,800.00	4,750.00	35.85%	98.96%
38 Ostali rashodi	13,250.00	4,800.00	4,750.00	35.85%	98.96%
0220 Civilna obrana		5,500.00	3,000.00		54.55%
3 Rashodi poslovanja		5,500.00	3,000.00		54.55%
38 Ostali rashodi		5,500.00	3,000.00		54.55%
0320 Usluge protupožarne zaštite	130,000.00	136,000.00	136,000.00	104.62%	100.00%
3 Rashodi poslovanja	130,000.00	136,000.00	136,000.00	104.62%	100.00%
38 Ostali rashodi	130,000.00	136,000.00	136,000.00	104.62%	100.00%
0451 Cestovni promet		240,300.00	240,303.75		100.00%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		240,300.00	240,303.75		100.00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		240,300.00	240,303.75		100.00%
0473 Turizam	121,049.00	121,900.00	121,857.02	100.67%	99.96%
3 Rashodi poslovanja	121,049.00	121,900.00	121,857.02	100.67%	99.96%
32 Materijalni rashodi		1,900.00	1,857.02		97.74%
38 Ostali rashodi	121,049.00	120,000.00	120,000.00	99.13%	100.00%
0510 Gospodarenje otpadom	2,132,436.29	579,600.00	579,628.17	27.18%	100.00%
3 Rashodi poslovanja	536,654.43	579,600.00	579,628.17	108.01%	100.00%

31 Rashodi za zaposlene	157,131.62	158,200.00	157,643.17	100.33%	99.65%
32 Materijalni rashodi	347,902.02	402,900.00	403,421.05	115.96%	100.13%
34 Financijski rashodi	31,620.79	18,500.00	18,563.95	58.71%	100.35%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1,595,781.86	0.00			
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1,595,781.86	0.00			
0610 Razvoj stanovanja	116,750.00	12,000.00	12,000.00	10.28%	100.00%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	116,750.00	12,000.00	12,000.00	10.28%	100.00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	116,750.00	12,000.00	12,000.00	10.28%	100.00%
0620 Razvoj zajednice	357,196.91	1,721,600.00	1,723,251.80	482.44%	100.10%
3 Rashodi poslovanja	215,294.77	359,700.00	362,187.11	168.23%	100.69%
31 Rashodi za zaposlene	51,800.00	51,394.70	51,394.70	99.22%	99.22%
32 Materijalni rashodi	215,294.77	307,900.00	310,792.41	144.36%	100.94%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	141,902.14	1,361,900.00	1,361,064.69	959.16%	99.94%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	141,902.14	1,361,900.00	1,361,064.69	959.16%	99.94%
0630 Opskrba vodom	601,424.76	876,000.00	871,700.19	144.94%	99.51%
3 Rashodi poslovanja	601,424.76	876,000.00	871,700.19	144.94%	99.51%
31 Rashodi za zaposlene	85,893.21	74,300.00	74,217.02	86.41%	99.89%
32 Materijalni rashodi	515,531.55	801,700.00	797,483.17	154.69%	99.47%
0640 Ulična rasvjeta	486,413.59	236,600.00	239,123.70	49.16%	101.07%
3 Rashodi poslovanja	200,180.21	192,000.00	188,124.67	93.98%	97.98%
32 Materijalni rashodi	200,180.21	192,000.00	188,124.67	93.98%	97.98%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	286,233.38	44,600.00	50,999.03	17.82%	114.35%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	286,233.38	44,600.00	50,999.03	17.82%	114.35%
0721 Opće medicinske usluge	8,663.75	0.00	6,176.83	71.30%	
3 Rashodi poslovanja	8,663.75	0.00	6,176.83	71.30%	
38 Ostali rashodi	8,663.75	0.00	6,176.83	71.30%	
0740 Službe javnog zdravstva	21,267.48	21,300.00	21,267.48	100.00%	99.85%
3 Rashodi poslovanja	21,267.48	21,300.00	21,267.48	100.00%	99.85%
32 Materijalni rashodi	21,267.48	21,300.00	21,267.48	100.00%	99.85%
0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje sv.	90,090.78	57,500.00	57,490.73	63.81%	99.98%
3 Rashodi poslovanja	90,090.78	57,500.00	57,490.73	63.81%	99.98%
32 Materijalni rashodi	7,090.78	6,300.00	6,259.48	88.28%	99.36%
38 Ostali rashodi	83,000.00	51,200.00	51,231.25	61.72%	100.06%
0911 Predškolsko obrazovanje	150,288.06	160,400.00	160,321.40	106.68%	99.95%
3 Rashodi poslovanja	147,299.84	160,400.00	160,321.40	108.84%	99.95%
32 Materijalni rashodi	3,155.81	2,800.00	2,748.87	87.11%	98.17%
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	144,144.03	157,600.00	157,572.53	109.32%	99.98%

4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2,988.22							
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2,988.22							
0912 Osnovno obrzovanje	11,763.36	2,900.00	2,903.26	24.68%	100.11%			
3 Rashodi poslovanja	11,763.36	2,900.00	2,903.26	24.68%	100.11%			
32 Materijalni rashodi	5,464.87	700.00	695.60	12.73%	99.37%			
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	6,298.49	2,200.00	2,207.66	35.05%	100.35%			
1040 Obitelji i djeca	1,000.00	4,000.00	4,000.00	400.00%	100.00%			
3 Rashodi poslovanja	1,000.00	4,000.00	4,000.00	400.00%	100.00%			
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge n.	1,000.00	4,000.00	4,000.00	400.00%	100.00%			
1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovno.	44,000.00	21,000.00	21,000.00	47.73%	100.00%			
3 Rashodi poslovanja	44,000.00	21,000.00	21,000.00	47.73%	100.00%			
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge n.	44,000.00	21,000.00	21,000.00	47.73%	100.00%			
1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	150,206.50	144,800.00	144,784.00	96.39%	99.99%			
3 Rashodi poslovanja	150,206.50	144,800.00	144,784.00	96.39%	99.99%			
31 Rashodi za zaposlene	27,298.50							
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge n.	122,908.00	144,800.00	144,784.00	117.80%	99.99%			

Račun financiranja prema ekonomskoj klasifikaciji

Za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017.

Racun/Opis	Izvršenje 2016					Izvršenje 2017					Indeks 3/1		Indeks 3/2	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	3/1	3/2		
B. RAČUN ZADUŽIVANJA FINANCIRANJA														
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	649,944.59					649,944.59								
84 Primici od zaduživanja	649,944.59					649,944.59								
844 Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	649,944.59					649,944.59								
8445 Primljeni zajmovi od ostalih tuzemnih financijskih institucija izvan javnog sektora	649,944.59					649,944.59								
84453 Primljeni financijski leasing od ostalih tuzemnih financijskih institucija izvan javnog sektora	649,944.59					649,944.59								
844530 Primljeni financijski leasin od ostalih tuzemnih financijskih institucija izvan javnog sektora	649,944.59					649,944.59								
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	105,821.21	108,800.00	118,958.61	112.41%	109.34%									
54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	105,821.21	108,800.00	118,958.61	112.41%	109.34%									
544 Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od ostalih financijskih institucija izvan	105,821.21	108,800.00	118,958.61	112.41%	109.34%									
5445 Otplata glavnice primljenih zajmova od ostalih tuzemnih financijskih institucija izvan javnog sektor	105,821.21	118,958.61	118,958.61	112.41%	109.34%									
54453 Otplata glavnice po financijskom leasingu od ostalih tuzemnih financijskih institucija izvan javnog	105,821.21	118,958.61	118,958.61	112.41%	109.34%									
544530 Otplata glavnice po financijskom leasingu	105,821.21	118,958.61	118,958.61	112.41%	109.34%									
NETO FINANCIRANJE	544,123.38	-108,800.00	-118,958.61	-21.86%	109.34%									

KORIŠTENJE SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA

Račun financiranja prema izvorima

Za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017.

Račun / opis	Izvršenje 2017.			Indeks 3/1 4	Indeks 3/2 5
	Izvorni plan 2017. 2	Izvršenje 2017. 3	Izvršenje 2017. 4		
B. RAČUN ZADUŽIVANJA FINANCIRANJA					
SVEUKUPNO PRIHODI					
8. NAMJENSKI PRIMICI					
8.1. NAMJENSKI PRIMICI					
SVEUKUPNO RASHODI	108,800.00	118,958.61	112.41%	109.34%	
3. VLASTITI PRIHODI	108,800.00	118,958.61	112.41%	109.34%	
NETO FINANCIRANJE	108,800.00	118,958.61	112.41%	109.34%	

Izvršenje po organizacijskoj klasifikaciji

Za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017.

RGP	Opis	Izvršenje 2017.			Indeks 2/1 3
		Izvorni plan 2017. 1	Izvršenje 2017. 2	Izvršenje 2017. 3	
	UKUPNO RASHODI I IZDATCI	498,200.00	5,521,850.12	100.43%	
010	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	498,200.00	5,521,850.12	100.43%	
01010	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	498,200.00	5,521,850.12	100.43%	

Razdjel
Glava

Izvršenje po programskoj klasifikaciji

Za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017.

Organizacijska klasifikacija Izvori	VRSTA RASHODA I IZDATAKA	Izvršenje 2017			Indeks 2/1
		Izvorni plan 2017 1	Izvršenje 2017 2	Indeks 2/1 3	
Projekt/Aktivnost					
UKUPNO RASHODI I IZDATCI		5,498,200.00	5,521,850.12	100.43%	
RAZDJEL 010 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		5,498,200.00	5,521,850.12	100.43%	
GLAVA 01010 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		5,498,200.00	5,521,850.12	100.43%	
Izvor 1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI		1,557,000.00	1,569,669.08	100.81%	
1001 Program: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA		1,037,400.00	1,047,616.52	100.98%	
A100001 Aktivnost: Financiranje redovne djelatnosti JUO		882,100.00	892,370.67	101.16%	
311 Plaće (Bruto)		456,700.00	459,238.99	100.56%	
3111 Plaće za redovan rad		18,600.00	23,476.16	126.22%	
312 Ostali rashodi za zaposlene		79,900.00	81,100.58	101.50%	
3121 Ostali rashodi za zaposlene			23,476.16		
313 Doprinosi na plaće			73,084.87		
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			8,015.71		
3133 Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti			8,015.71		
321 Naknade troškova zaposlenima		47,100.00	48,824.50	103.66%	
3211 Službena putovanja			28,588.50		
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život			9,196.00		
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika			11,040.00		
322 Rashodi za materijal i energiju		51,100.00	52,479.46	102.70%	
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			17,852.68		
3223 Energija			19,775.22		
3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			3,528.77		
3225 Sitni inventar i auto gume			11,322.79		
323 Rashodi za usluge		170,600.00	170,968.86	100.22%	
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			39,214.02		
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			16,031.76		
3233 Usluge promidžbe i informiranja			10,112.50		
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge			600.00		
3237 Intelektualne i osobne usluge			60,368.96		
3238 Računalne usluge			42,831.51		
3239 Ostale usluge			1,810.11		

329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20,700.00	19,276.80	93.12%
3292	Premije osiguranja		1,271.68	
3293	Reprezentacija		12,803.12	
3294	Članarine i norme		4,100.00	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		1,102.00	
343	Ostali finansijski rashodi	29,300.00	28,929.07	98.73%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		7,175.48	
3434	Ostali nespomenuti finansijski rashodi		21,753.59	
422	Postrojenja i oprema	8,100.00	8,076.25	99.71%
4221	Uredska oprema i namještaj		8,076.25	
A100002	Aktivnost: Financiranje rada Općinskog vijeća	32,700.00	32,660.42	99.88%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	32,700.00	32,660.42	99.88%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično		20,665.18	
3296	Troškovi sudskih postupaka		11,995.24	
A100003	Aktivnost: Proslava Dana Općine	6,400.00	6,400.00	100.00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6,400.00	6,400.00	100.00%
3293	Reprezentacija		6,400.00	
A100004	Aktivnost: Provođenje izbora	90,100.00	90,059.51	99.96%
323	Rashodi za usluge	90,100.00	90,059.51	99.96%
3237	Intelektualne i osobne usluge		90,059.51	
K100005	Kapitalni projekt: Nabava uredske opreme	14,500.00	14,514.92	100.10%
422	Postrojenja i oprema	14,500.00	14,514.92	100.10%
4221	Uredska oprema i namještaj		14,514.92	
K100006	Kapitalni projekt: Računalni programi	11,600.00	11,611.00	100.09%
426	Nematerijalna proizvedena imovina	11,600.00	11,611.00	100.09%
4262	Ulaganja u računalne programe		11,611.00	
1003	Program: ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE ZAŠTITE I SPAŠA V	136,000.00	136,000.00	100.00%
A100001	Aktivnost: Financiranje protupožarne zaštite	136,000.00	136,000.00	100.00%
381	Tekuće donacije	136,000.00	136,000.00	100.00%
3811	Tekuće donacije u novcu		136,000.00	
1005	Program: POTICANJE RAZVOJA TURIZMA	120,000.00	120,000.00	100.00%
A100001	Aktivnost: Sufinanciranje TZ Janjina	120,000.00	120,000.00	100.00%
381	Tekuće donacije	120,000.00	120,000.00	100.00%
3811	Tekuće donacije u novcu		120,000.00	
1006	Program: RAZVOJ I SIGURNOST PROMETA	5,000.00	4,620.00	92.40%
A100002	Aktivnost: Signalizacija prometa	5,000.00	4,620.00	92.40%
322	Rashodi za materijal i energiju	5,000.00	4,620.00	92.40%

3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			4,620.00		
1007	Program: ZAŠTITA OKOLIŠA			13,000.00		100.00%
A100002	Aktivnost: Zaštita od nametnika			13,000.00		100.00%
323	Rashodi za usluge			13,000.00		100.00%
3234	Komunalne usluge			13,000.00		
1008	Program: ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			44,528.50		98.51%
A100003	Aktivnost: Održavanje javnih površina			44,528.50		98.51%
322	Rashodi za materijal i energiju			3,988.50		94.96%
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			3,988.50		
323	Rashodi za usluge			29,540.00		98.47%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			29,540.00		
422	Postrojenja i oprema			11,000.00		100.00%
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			11,000.00		
1011	Program: PROMICANJE KULTURE			20,955.08		99.79%
A100001	Aktivnost: Materijalni rashodi doma kulture i čitaonice			5,196.98		99.94%
322	Rashodi za materijal i energiju			5,196.98		99.94%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			1,790.15		
3223	Energija			3,406.83		
A100002	Aktivnost: Sufinanciranje kulturne djelatnosti			1,195.60		99.63%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			700.00		99.37%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			695.60		
381	Tekuće donacije			500.00		100.00%
3811	Tekuće donacije u novcu			500.00		
A100003	Aktivnost: Sufinanciranje vjerskih zajednica			14,562.50		99.74%
323	Rashodi za usluge			1,100.00		96.59%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			1,062.50		
381	Tekuće donacije			13,500.00		100.00%
3811	Tekuće donacije u novcu			13,500.00		
1012	Program: RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA			15,200.00		83.31%
A100001	Aktivnost: Sufinanciranje rada udruga građana i političkih stran			15,200.00		83.31%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			4,913.43		100.27%
3293	Reprezentacija			4,913.43		
381	Tekuće donacije			10,300.00		75.24%
3811	Tekuće donacije u novcu			7,750.00		
1013	Program: ZAŠTITA, OČUVANJE I UNAPREĐENJE ZDRAVLJA			27,444.31		128.85%
A100001	Aktivnost: Sufinanciranje rada ambulante Janjina			0.00		
381	Tekuće donacije			0.00		

3811	Tekuće donacije u novcu			6,176.83		
A100002	Aktivnost: Sufinanciranje rada laboratorija		21,300.00	21,267.48		99.85%
323	Rashodi za usluge		21,300.00	21,267.48		99.85%
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge			21,267.48		
1014	Program: PREDŠKOLSKI ODGOJ		82,100.00	82,057.24		99.95%
A100001	Aktivnost: Sufinanciranje dječjeg vrtića Janjina		82,100.00	82,057.24		99.95%
322	Rashodi za materijal i energiju		2,800.00	2,748.87		98.17%
3223	Energija			2,748.87		
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna		79,308.37	79,308.37		100.01%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna			79,308.37		
1016	Program: SOCIJALNA SKRB		60,800.00	60,784.00		99.97%
A100001	Aktivnost: Provedba programa demografske obnove		4,000.00	4,000.00		100.00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna		4,000.00	4,000.00		100.00%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu			4,000.00		
A100002	Aktivnost: Sufinanciranje prijevoza đaka i studenata		35,800.00	35,784.00		99.96%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna		35,800.00	35,784.00		99.96%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi			35,784.00		
A100004	Aktivnost: Pomoći obitelji me slabijeg materijalnog statusa		21,000.00	21,000.00		100.00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna		21,000.00	21,000.00		100.00%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu			21,000.00		
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI		1,845,800.00	1,851,643.94		100.32%
1005	Program: POTICANJE RAZVOJA TURIZMA		1,900.00	1,857.02		97.74%
A100001	Aktivnost: Sufinanciranje TZ Janjina		1,900.00	1,857.02		97.74%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		1,900.00	1,857.02		97.74%
3293	Reprezentacija			1,857.02		
1006	Program: RAZVOJ I SIGURNOST PROMETA		16,500.00	16,500.00		100.00%
A100002	Aktivnost: Signalizacija prometa		16,500.00	16,500.00		100.00%
323	Rashodi za usluge		16,500.00	16,500.00		100.00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			16,500.00		
1007	Program: ZAŠTITA OKOLIŠA		688,400.00	698,586.78		101.48%
A100001	Aktivnost: Prikupljanje i odvoz komunalnog otpada		561,100.00	561,064.22		99.99%
311	Plaće (Bruto)		130,700.00	130,197.60		99.62%
3111	Plaće za redovan rad			130,197.60		
312	Ostali rashodi za zaposlene		5,000.00	5,000.00		100.00%
3121	Ostali rashodi za zaposlene			5,000.00		
313	Doprinosi na plaće		22,500.00	22,445.57		99.76%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			20,227.13		

3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti					
321	Naknade troškova zaposlenima	3,000.00	3,184.00	106.13%		
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		3,184.00			
322	Rashodi za materijal i energiju	74,800.00	74,547.82	99.66%		
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		3,307.98			
3223	Energija		71,180.61			
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		59.23			
323	Rashodi za usluge	310,600.00	311,242.91	100.21%		
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		7,606.00			
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		22,024.66			
3234	Komunalne usluge		275,696.42			
3239	Ostale usluge		5,915.83			
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	14,500.00	14,446.32	99.63%		
3292	Premije osiguranja		14,366.32			
3294	Članarine i norme		80.00			
K100006	Kapitalni projekt: Nabava kamiona smecare	127,300.00	137,522.56	108.03%		
342	Kamate za primijene kredite i zajmove	18,500.00	18,563.95	100.35%		
3423	Kamate za primijene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijs.		18,563.95			
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i osta.	108,800.00	118,958.61	109.34%		
5445	Otplata glavnice primljenih zajmova od ostalih tuzemnih financijskih		118,958.61			
1009	Program: UPRAVLJANJE SUSTAVOM VODOOPSKRBE	876,000.00	871,700.19	99.51%		
A100001	Aktivnost: Održavanje vodoopskrbnog sustava	113,100.00	110,778.96	97.95%		
322	Rashodi za materijal i energiju	58,000.00	57,955.46	99.92%		
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		57,955.46			
323	Rashodi za usluge	55,000.00	52,757.50	95.92%		
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		52,757.50			
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	100.00	66.00	66.00%		
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		66.00			
A100002	Aktivnost: Opskrba vodom	762,900.00	760,921.23	99.74%		
311	Plaće (Bruto)	59,700.00	59,656.18	99.93%		
3111	Plaće za redovan rad		59,656.18			
312	Ostali rashodi za zaposlene	4,300.00	4,300.00	100.00%		
3121	Ostali rashodi za zaposlene		4,300.00			
313	Doprinosi na plaće	10,300.00	10,260.84	99.62%		
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		9,246.70			
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		1,014.14			
321	Naknade troškova zaposlenima	300.00	282.00	94.00%		

3211	Službena putovanja			282.00		
322	Rashodi za materijal i energiju		12,500.00	12,129.26		97.03%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			1,878.13		
3223	Energija			10,251.13		
323	Rashodi za usluge		674,800.00	673,328.30		99.78%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza			7,851.80		
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			5,910.44		
3234	Komunalne usluge			658,664.72		
3239	Ostale usluge			901.34		
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		1,000.00	964.65		96.47%
3292	Premije osiguranja			964.65		
1010	Program: IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		73,500.00	73,528.13		100.04%
K100006	Kapitalni projekt: Projekt za izgradnju vodovoda OSOBLJAVA		73,500.00	73,528.13		100.04%
426	Nematerijalna proizvedena imovina		73,500.00	73,528.13		100.04%
4264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina			73,528.13		
1014	Program: PREDŠKOLSKI ODGOJ		78,300.00	78,264.16		99.95%
A100001	Aktivnost: Sufinanciranje dječjeg vrtića Janjina		78,300.00	78,264.16		99.95%
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna		78,300.00	78,264.16		99.95%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna			78,264.16		
1015	Program: OSNOVNA ŠKOLA JANJINA		2,200.00	2,207.66		100.35%
A100001	Aktivnost: Sufinanciranje Osnovne škole Janjina		2,200.00	2,207.66		100.35%
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna		2,200.00	2,207.66		100.35%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna			2,207.66		
1016	Program: SOCIJALNA SKRB		109,000.00	109,000.00		100.00%
A100003	Aktivnost: Sufinanciranje dovoza pitke vode		109,000.00	109,000.00		100.00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna		109,000.00	109,000.00		100.00%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi			109,000.00		
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		384,100.00	391,622.70		101.96%
1008	Program: ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		339,500.00	340,623.67		100.33%
A100002	Aktivnost: Održavanje javne rasvjete		72,000.00	68,417.69		95.02%
322	Rashodi za materijal i energiju		32,000.00	25,164.88		78.64%
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			25,164.88		
323	Rashodi za usluge		40,000.00	43,252.81		108.13%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			43,252.81		
A100003	Aktivnost: Održavanje javnih površina		147,500.00	152,499.00		103.39%
322	Rashodi za materijal i energiju		1,000.00	1,000.00		100.00%
3223	Energija			1,000.00		

323	Rashodi za usluge	136,500.00	142,302.13	104.25%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	142,302.13	142,302.13	
422	Postrojenja i oprema	10,000.00	9,196.87	91.97%
4227	Uredjaji, strojevi i oprema za ostale namjene		9,196.87	
A100004	Aktivnost: Električna energija za javnu rasvjetu	120,000.00	119,706.98	99.76%
322	Rashodi za materijal i energiju	120,000.00	119,706.98	99.76%
3223	Energija		119,706.98	
1010	Program: IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	44,600.00	50,999.03	114.35%
K100002	Kapitalni projekt: Proširenje mreže javne rasvjete	44,600.00	50,999.03	114.35%
421	Građevinski objekti	44,600.00	50,999.03	114.35%
4214	Ostali građevinski objekti		50,999.03	
Izvor 5.	POMOĆI	1,711,300.00	1,708,914.40	99.86%
1001	Program: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	6,000.00	5,954.91	99.25%
A100004	Aktivnost: Provođenje izbora	500.00	456.60	91.32%
322	Rashodi za materijal i energiju	500.00	456.60	91.32%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		456.60	
A100005	Aktivnost: Stručno osposobljavanje	5,500.00	5,498.31	99.97%
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	5,500.00	5,498.31	99.97%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa		5,498.31	
1004	Program: PROSTORNO PLANIRANJE I UNAPREĐENJE STANO	12,000.00	12,000.00	100.00%
K100001	Kapitalni projekt: Izrada izmijena i dopuna prostornog plana	12,000.00	12,000.00	100.00%
426	Nematerijalna proizvedena imovina	12,000.00	12,000.00	100.00%
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela		12,000.00	
1008	Program: ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1,036,900.00	1,034,633.24	99.78%
A100001	Aktivnost: Održavanje nerazvrstanih cesta i poljskih putova	984,200.00	982,394.94	99.82%
323	Rashodi za usluge	79,800.00	78,001.50	97.75%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		78,001.50	
421	Građevinski objekti	904,400.00	904,393.44	100.00%
4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti		904,393.44	
A100005	Aktivnost: Javni radovi	52,700.00	52,238.30	99.12%
311	Plaće (Bruto)	33,000.00	32,760.00	99.27%
3111	Plaće za redovan rad		32,760.00	
312	Ostali rashodi za zaposlene	13,000.00	13,000.00	100.00%
3121	Ostali rashodi za zaposlene		13,000.00	
313	Doprinosi na plaće	5,800.00	5,634.70	97.15%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		5,077.80	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		556.90	

321	Naknade troškova zaposlenima	900.00	843.60	93.73%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		843.60	
1010	Program: IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	619,200.00	619,095.00	99.98%
A100006	Aktivnost: Saniranje ulica i cesta	15,900.00	15,845.00	99.65%
323	Rashodi za usluge	15,900.00	15,845.00	99.65%
3237	Intelektualne i osobne usluge		15,845.00	
K100004	Kapitalni projekt: Izgradnja šetnica	603,300.00	603,250.00	99.99%
421	Građevinski objekti	603,300.00	603,250.00	99.99%
4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti		603,250.00	
1011	Program: PROMICANJE KULTURE	37,200.00	37,231.25	100.08%
K100004	Kapitalni projekt: Sufinanciranje obnove crkvi na području Općine	37,200.00	37,231.25	100.08%
382	Kapitalne donacije	37,200.00	37,231.25	100.08%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama		37,231.25	

Ovaj Godišnji izvještaj objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 3.

Predsjednik
 Općinskog vijeća
 Milivoj Herceg, v.r.

OPĆINA TRPANJ

355

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.), članka 45. stavak 3. točka 13. Statuta Općine Trpanj (Službeni glasnik Općine Trpanj, broj 6/13.) te članka 8. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Trpanj (Službeni glasnik Općine Trpanj, broj 7/18.), Općinski načelnik donio je

ODLUKU

o izmjenama Plana prijema u službu službenika i namještenika u Jedinственог управног одјела Općine Trpanj za 2018. godinu

Članak 1.

Mijenja se Plan prijema u službu službenika i namještenika u Jedinственог управног одјела Općine Trpanj za 2018. godinu (Službeni glasnik Općine Trpanj, broj 7/18.), tako što se u članku 3. stavak 1. točka 5. broj "1/2" u petoj i sedmoj koloni tablice, zamjenjuje brojem "1".

Članak 2.

U svemu ostalom odredbe Plana prijema u službu službenika i namještenika u Jedinственог управног одјела Općine Trpanj za 2018. godinu ostaju na snazi.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 120-02/18-01/01

URBROJ: 2117/07-05/01-18-2

Trpanj, 21. svibnja 2018.

Općinski načelnik
Jakša Franković, dipl.oec., v.r.

356

Temeljem članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15.) i članka 45. Statuta Općine Trpanj (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13.), Načelnik Općine Trpanj donio je

PLAN

vježbi civilne zaštite Općine Trpanj za 2018. godinu

I.

R. br.	Vrijeme održavanja (mjesec)	Nositelj (organizator)	Naziv	Tema	Broj sudionika		Financijska sredstva za provedbu		Lokacija održavanja	Vrsta / Tip	Sudionici
					Općina	Ostali	Procijenjeni iznos (nositelj)				
1.	U dogovoru sa DUZS PUZS Dubrovnik u studenome 2018. godine	Stožer civilne zaštite Općine Trpanj	„Vježba CZ 2018.“	evakuacija i spašavanje	26	8	2.000,00 kn		Trpanj	Pokazno – terenska	Stožer CZ (7) DUZS PUZS Dubrovnik (2) Postrojba CZ ON (15) Općina Trpanj (2) MUP (1) DVD Trpanj (2) HGSS (3) HCK (2)

II.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 810-01/18-01/06
URBROJ: 2117/08-16-01-01
Trpanj, 15. veljače 2018.

Općinski načelnik
Jakša Franković, dipl.oec., v.r.

OPĆINA ZAŽABLJE

OPĆINSKO VIJEĆE

357

Na temelju članka 29. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine, broj 20/18.) i članka 28. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 4/18.), Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 5. lipnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Zažablje

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Zažablje donosi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Zažablje (u daljnjem tekstu: Program). Vijeće Program upućuje Dubrovačko-neretvanskoj županiji radi izdavanja mišljenja, odnosno Ministarstvu poljoprivrede radi izdavanja suglasnosti na Program.

Članak 2.

Program iz članka 1. prilaže se ovoj Odluci i čini njen sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 320-02/18-01/03
URBROJ: 2148-06-18-2
Mlinište, 5. lipnja 2018.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

358

Na temelju članka 31. stavka 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine, broj 94/13., 73/17.) i članka 28. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 4/18.), Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 5. lipnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Zažablje

Članak 1.

Ovom Odlukom o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Odluka) dodjeljuju se poslovi obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Zažablje.

Članak 2.

Poslovi obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Zažablje dodjeljuju se Zažablju d.o.o. društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti, Mlinište bb.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 363-01/18-01/05
URBROJ: 2148-06-18-2
Mlinište, 5. lipnja 2018.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

359

Temeljem čl. 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15.) i čl. 28. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 4/18.), Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 5. lipnja 2018, donijelo je

ODLUKU**o nabavi obveznih školskih udžbenika za školsku 2018./2019. godinu za učenike P.Š. Mlinište i P.Š. Bijeli Vir****Članak 1.**

Općina Zažablje financirat će nabavu školskih udžbenika, radnih bilježnica i likovnih mapa svim učenicima 2. 3. i 4. razreda P.Š. Mlinište i P.Š. Bijeli Vir.

Članak 2.

Financijska sredstva za kupnju školskih udžbenika iz čl. 1. ove Odluke osigurat će se u proračunu Općine.

Članak 3.

Općina Zažablje izvršit će narudžbu istih i osigurati dostavu na početku školske 2018./2019. godine.

Članak 4.

Svi kupljeni školski udžbenici su vlasništvo Općine Zažablje, te su svi učenici iz članka 1. ove Odluke dužni po završetku školske godine izvršiti povrat istih.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 402-08/18-01/15

URBROJ: 2148-06-18-2

Mlinište, 5. lipnja 2018.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

skupina osnovana Odlukom Općinskog načelnika o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje (Klasa: 810-01/18-01/01, Urbroj: 2128-06-18-1 od 13.01.2018. godine).

Članak 2.

Temeljem članka 7. 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, broj 65/16.), a za potrebe izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje, ugovorom je angažiran ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite, u svojstvu konzultanta - Alfa Atest d.o.o., Poljička cesta 32, 21000 Split.

Članak 3.

Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje je sastavni dio ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluku stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 810-01/18-01/04

URBROJ: 2148-06-18-2

Mlinište, 5. lipnja 2018.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

OPĆINSKA NAČELNICA**361**

Na temelju članka 3. stavka 1. i članka 24. Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine, broj 92/10.), članka 7. Stavka 1. Pravilnika o zaštiti šuma od požara (Narodne novine, broj 33/14.), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. god. (Narodne novine, broj 28/18.) i članka 43. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13. i 4/18.), Načelnica Općine Zažablje, 21. svibnja 2018. godine, donijela je

PLAN

o ustrojavanju i obavljanju motriteljsko-dojavne službe na području Općine Zažablje u provedbi posebnih mjera zaštite od požara u 2018. godini

360

Na temelju odredbe članka 17. stavka 1. podstavak 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15.) i članka 28. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 4/18.), Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 5. lipnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU**o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje****Članak 1.**

Donosi se Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje, koju je izradila Radna

Članak 1.

Motriteljsko-dojavna služba (u daljnjem tekstu: Služba) ustanovljuje se za površine šuma i šumskih zemljišta koje nisu pokrivene video sustavom otkrivanja i nadzora šumskih požara, obuhvaća motrenje i dojavu požara s motriteljskih mjesta te ophodnje pješice i prijevoznim sredstvima (vozilom - motorkotačem, osobnim automobilom, furgonom, kombijem ili terenskom vozilom, brodom i dr.), koje se uspostavljaju u periodu povećane opasnosti od nastanka šumskih požara, koja traje od 1. lipnja do 30. rujna.

Članak 2.

Motrenje i dojavljivanje i smislu čl. 1 ove Odluke provode Hrvatske šume d.o.o., UŠP Split, Šumarija Metković, Splitska 44, 20350 Metković

Članak 3.

Sukladno Godišnjem planu zaštite šuma od požara za Šumariju Metković (u daljnjem tekstu: Plan) na području Općine Zažablje motrenje se vrši sa motriteljskog mjesta "Fortica na Gradini u Opuzenu (43-00-34 N; 17-33-57 E) koje pokriva područje istočno do granice s BiH u polumjeru od cca 10 km.

Vrijeme rada motriteljskog mjesta je od 0-24 h, i to od 01. lipnja do 30. rujna neprekidno.

Članak 4.

Sukladno Planu pješačko-ophodarska služba sastavljena je od pješaka-ophodara (područje Općine Zažablje 2 ophodara) koji će u razdoblju od 01. lipnja do 30. rujna svakodnevno obilaziti pješačko-ophodarska područja na području Općine Zažablje vremenu od 10-18 h.

Pješačko-ophodarsko područje obuhvaća pravac kretanja: Kosa-Vidonje, kontrola mjesta - svaki puni sat: Kosa 10h - Marin Vijenac (crkva sv. Libe. rana) 11-18 h.

Članak 5.

Pješaci-ophodari su opremljeni dalekozorom, preglednim zemljovidom područja motrenja, dojavnim sustavom (mobilni telefon) i popisom institucija kojima se dojavljuje požar (centar 112, šumarija, vatrogasci, policija, itd.).

Na ophodarskim područjima odnosno pravcima kretanja raspoređena je oprema za gašenje početnog požara (metlanica, naprtnjača, kosir) i to kod crkve sv. Liberana na Vidonjama.

Opremu pješaka-ophodara, kao i opremu za početno gašenje požara osiguravaju Hrvatske šume, Šumarija Metković.

Članak 6.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, a primjenjivat će se od 1. lipnja 2018. godine.

KLASA: 214-01/18-01/04

URBROJ: 2148-06-18-1

Mlinište, 21. svibnja 2018.

Načelnica
Maja Vrnoga, oec., v.r.

362

Temeljem glave III. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini (Narodne novine, broj 28/18.), članka 43. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13 i 4/18.), Načelnica Općine Zažablje donijela je

FINANCIJSKI PLAN za ljetnu požarnu sezonu 2018.godine

I.

U proračunu Općine Zažablje za 2018. godinu predviđena su ukupna financijska sredstva:

- JVP Metković- 37.500,00 kn (mjesečna uplata)
- HGSS Dubrovnik- 1.000,00 kn
- Civilna zaštita - 2.000,00
- Crveni križ, Metković - 2.800,00 kn.

II.

Zaštita od požara u Općini Zažablje je definirana ugovorom o suradnji s JVP Metković koja pruža interventne mjere na području Općine Zažablje.

III.

Ovaj Plan će se objaviti u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 214-01/18-01/05

URBROJ: 2148-06-18-1

Mlinište, 21. svibnja 2018.

Načelnica
Maja Vrnoga, oec., v.r.

363

Na temelju članka 1. stavka 3. i članka 14. Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine, broj 92/10.), a vezano uz Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini (Narodne novine, broj 28/18.) i članka 43. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik

Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13. i 4/18), Načelnica Općine Zažablje donijela je

Načelnica
Maja Vrnoga, oec., v.r.

PLAN

korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova

Članak 1.

U svrhu protupožarne zaštite na području Općine Zažablje, poglavito protupožarne zaštite šuma i šumskog zemljišta na području Općine Zažablje, donosi se Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova (u nastavku teksta: Plan), a u cilju sprječavanja širenja i zaustavljanja požara.

Članak 2.

Teška građevinska mehanizacija koristi se u slučaju kada nisu dostatna vozila i oprema JVP Metković, odnosno drugih vatrogasnih postrojbi i drugih subjekata koje se angažiraju od strane Republike Hrvatske ili Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 3.

Vatrogasni zapovjednik JVP Metković, odnosno njegov zamjenik, određuju vrijeme, vrstu i obim korištenja teške građevinske mehanizacije.

Članak 4.

Teška građevinska mehanizacija se angažira prvenstveno od pravnih i fizičkih osoba sa sjedištem ili prebivalištem na području Općine Zažablje, ukoliko isti posjeduju odgovarajuću tešku mehanizaciju.

Na području Općine Zažablje nema tvrtki koje bi Općina Zažablje mogla angažirati za izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara.

Članak 5.

Naknada troškova uporabe teške građevinske mehanizacije se vrši prema cijeni sata rada na odgovarajućem stroju, uključujući troškove transporta do požarišta i povratak, po dostavi računa, temeljem prethodno usuglašenog i ovjerenog troškovnika radova.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 214-01/18-01/07

URBROJ: 2148-06-18-1

Mlinište, 28. svibnja 2018.

364

Na temelju glave III. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018 (Narodne novine, broj 28/18.) i članka 43. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13. i 4/18.) i na prijedlog Stožera civilne zaštite Općine Zažablje, Načelnica Općine Zažablje donijela je

PLAN

aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara u Općini Zažablje

1. Uključivanje vatrogasnih postrojbi u akciju gašenja požara

Za obavljanje vatrogasnih intervencija na području Općine Zažablje odgovorna je JVP Metković, koja se nalazi u Gradu Metkoviću.

Općina Zažablje sklopila je s JVP Metković Ugovor Klasa: 214-01/101/04; Urbroj: 2148-06-18-1 od 01.06.2012. o pružanju usluga iz područja vatrogasnih djelovanja.

2. Zaprimanje dojava i uzbunjivanje

Nakon opažanja, dojave slučajnih prolaznika ili pješaka - ophodara Šumarije Metković, Načelnica Općine Zažablje obavještava JVP Metković o lokaciji požara.

Odluku o dinamici uključivanja većeg broja postrojbi u akciju gašenja donosi županijski vatrogasni zapovjednik ili osoba koju on ovlasti, a na prijedlog zapovjednika JVP Metković.

3. Uključivanje Hrvatskih šuma u akciju gašenja požara

Kod šumskih požara i požara otvorenih prostora u akciju gašenja uključuju se Hrvatske šume - Šumarija Metković, za izradu prosjeka i gašenje požara.

4. Uključivanje Hrvatske vojske u akciju gašenja požara

Uključivanje Hrvatske vojske u akciju gašenja požara provodit će se po planu i na zahtjev županijskog vatrogasnog zapovjednika.

5. Sustav motrenja, javljanja i uzbunjivanja

Dojava i/ili uzbunjivanje se vrši radio vezom (vatrogasni sustav radio veza), telefonom ili mobilom.

U tablici je prikazan postojeći sustav motrenja Šumarije Metković.

Općina Zažablje - motriteljske postaje i pješačko-ophodarska služba Šumarije Metković
Motriteljska postaja (01.06-30.09.)
Fortica - 0-24 h
Pješačko-ophodarska služba (01.06-30.09)
Crkva sv. Liberana 10-18 h

KLASA: 214-01/18-01/08

URBROJ: 2148-06-18-1

Mlinište, 28. svibnja 2018.

Načelnica
Maja Vrnoga, oec., v.r.

6. Uključivanje tvrtki i službi u akciju gašenja

1. Distributer električne energije

Voditelj vatrogasne intervencije po potrebi isključenja električnog napajanja objekata ili lokacije poziva dispečera HEP-a Metković.

2. Uključivanje komunalnog društva

Voditelj vatrogasne intervencije po potrebi osiguranja povećanog protoka vode uključuje u akciju gašenja požara komunalno društvo Zažablje d.o.o.

7. Osiguranje vozila i mehanizacije

Kod većih požara otvorenog prostora osigurava se teška građevinska mehanizacija (buldožeri, bageri, kamioni, rovokopači) radi izrade protupožarnih projsjeka i zapreka.

Na području Općine Zažablje nema registriranih pravnih osoba koje bi djelovale u sustavu civilne zaštite.

8. Opskrba hranom i pićem

Pri velikim intervencijama u trajanju preko 8 sati osigurava se opskrba gasitelja hranom i pićem. Preuzimanje i dopremu hrane i pića obavljaju vatrogasne postrojbe osobnim snagama i sredstvima.

Hranu i piće osigurava Općina Zažablje o svom trošku kupnjom kod trgovačkih lanaca koji imaju svoje prodavaonice prehrambenom robom na području Općine Zažablje ili po potrebi u ugostiteljskim objektima u vlasništvu obrtnika ili drugih manjih ugostiteljskih tvrtki.

9. Službe prve pomoći

Kod velikih požara (u slučaju povreda ili nesreća) uključuju se ekipe za prvu medicinsku pomoć (liječnik, medicinska sestra, vozač sanitetskog vozila).

10. Obavješćivanje općinskih čelnika

Kad požar poprimi veće razmjere voditelj vatrogasne postrojbe obavješćuje i upoznava Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika i predsjednika Vijeća.

11. Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Izdaje: DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
"Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije"

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: v.d. pročelnik Upravnog odjela
za poslove Župana i Županijske skupštine Nikola Babić, dipl.iur.
Oglasi se primaju u administraciji lista, Gundulićeva poljana 1, telefon 351-450
Službeni glasnik objavljuje se i na web stranici: www.dnz.hr
e-mail: nikola.babic@dubrovnik-neretva.hr