



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXIV Broj 8

Gospic, 2. lipnja 2016.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije.....	393
2. Odluka o visini pomoći za podmirenje troškova ogjeva za 2016. godinu.....	437
3. Odluka o proglašenju elementarne nepogode na području Gradova Gospića i Otočca te Općina Donji Lapac i Udbina.....	437
4. Plan operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku, za područje Ličko-senjske županije za 2016. godinu.....	437
5. Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom za 2016. godinu na području Ličko-senjske županije.....	442
6. Rješenje o imenovanju Komisije za distribuciju planiranih decentraliziranih finansijskih sredstava za kapitalne projekte osnovnih škola, srednjih škola i učeničkih domova u 2016. godini.....	442
7. Rješenje o imenovanju Stručnog povjerenstva za koncesije za obavljanje javne zdravstvene službe u djelatnosti dentalne zdravstvene zaštite i zdravstvene njegе u kući.....	443
8. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o broju izdanih koncesija, prikupljenim sredstvima te načinu utroška sredstava za upravljanje pomorskim dobrom u 2015. godini na području Ličko-senjske županije.....	443

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

1. Odluka o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za IV. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brinje.....	444
---	-----

AKT OPĆINE PERUŠIĆ

1. Javnu raspravu o prijedlogu VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Perušić	446
--	-----

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

1. Plan prijma u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera za 2016. godinu	446
--	-----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE UDBINA

1. Odluka o izmjeni Plana prijma službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Udbina za 2016. godinu.....	448
2. Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog komunalnog pogona Općine Udbina.....	450

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN» br. 86/08 i 61/11 - u dalnjem tekstu: Zakon), članka 32. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), članka 9. i 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 20/03, 23/07, 16/09, 21/09 – pročišćeni tekst, 1/11, 14/14 i 3/16) i Pravilnika o kriterijima za unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 21/03 i 16/09) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, donosim

P R A V I L N I K o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opis poslova radnih mjeseta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela za gospodarstvo, Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Tajništva županije, Službe za financije, Kabineta župana, Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo i Jedinice za unutarnju reviziju (u dalnjem tekstu, u odgovarajućem padežu: upravno tijelo).

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom Ličko-senjske županije i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Ličko-senjske županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo ustrojavaju se dva Odsjeka, kao unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarski razvoj i Odsjek za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo, vodno gospodarstvo, promet i pomorsko dobro.

Izvan Odsjeka obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

U Odsjeku za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo, vodno gospodarstvo, promet i pomorsko dobro ustrojavaju se dva pododsjeka: Pododsjek za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo i Pododsjek za promet i pomorsko dobro.

U Odsjeku za gospodarski razvoj obavljaju se poslovi praćenja i analiziranja stanja razvoja

gospodarstva i korištenja gospodarskih resursa, uključujući turizam, te predlaganja i provedbe poticajnih mjera, utvrđivanja smjernica za planiranje i pripremu mjera za razvoj gospodarstva, rješavanja u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela gradova i općina iz područja ugostiteljstva i drugih područja iz svoje nadležnosti, organiziranja, primjene, praćenja i analiziranja poticajnih mjera za razvoj poduzetništva, uključujući turizam, pružanje pomoći pri utemeljenju i osnivanju poduzetničkih potpornih institucija, izvještavanja i pripremanja prijedloga za usmjeravanje razvoja gospodarske infrastrukture, praćenja domaćih i međunarodnih natječaja, posebno onih koji dolaze iz EU, a kojima se osiguravaju sredstva za razvitak gospodarstva i poslovne infrastrukture, poslovi pripreme i provedbe javne nabave, poslovi vezani za pripremu, prijavu i provedbu projekata u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini te izrade potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU, vođenja baze projekata, izrade stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa, brige o gospodarskim subjektima - trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Ličko-senjska županija ili u kojima ista ima udjele, osim lučkih uprava, suradnje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, komorama i drugim organizacijama na provođenju aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka.

U Odsjeku za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo i pomorsko dobro obavljaju se poslovi po pododsjecima.

U Pododsjeku za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo obavljaju se poslovi praćenja stanja i promjena na području poljoprivrede i poljoprivredne politike, ribarstva, šumarstva, lovstva, veterinarstva, vodnog gospodarstva te izrađuju analize i izvješća te predlažu mjere, poslovi brige o učinkovitom, održivom upravljanju prirodnim resursima Županije, poslovi pripreme i provedbe javne nabave, sudjelovanja u postupku određivanja granica zajedničkih lovišta, praćenja gospodarenja zajedničkim lovištima, uključujući središnju lovnu evidenciju, naplatu i korištenje lovozakupnina, praćenja stanja i predlaganja mjere u svezi razvoja ribolova i ribarske infrastrukture na području Županije, pripremanja i održavanja baze podataka, praćenja, predlaganja i poticanja razvoja dopunskih djelatnosti na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, posebice seoskog turizma, poticanja višežnačne uloge poljoprivrede, praćenja, predlaganja i poticanja aktivnosti iz područja obnove i razvoja ruralnog područja, praćenja, predlaganja, poticanja i provođenja projekata stvaranja prepoznatljivih županijskih poljoprivrednih proizvoda, njihovu promociju i zaštitu, praćenja domaćih i međunarodnih natječaja, posebno onih koji dolaze iz EU, a kojima se osiguravaju sredstva za razvitak poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i ruralnog razvoja, obavljanja poslova vezanih za pripremu, prijavu i

provedbu projekata u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini te izradu potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU, vođenja baze projekata iz svog područja, predlaganja, poticanja i pomaganja u osnivanju i organiziranju stručnih i gospodarskih manifestacija, praćenja, predlaganja i poticanja razvitka privatnih šuma, praćenja zakona i propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvijanja, vodnog gospodarstva, šumarstva, ribarstva, veterinarstva, proizvodnje hrane, lovstva, udruge, zadruge i poljoprivredne politike, izrade stručnih mišljenja o prijedozima zakona i drugih propisa i suradnje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, komorama i drugim organizacijama.

U Pododsjeku za promet i pomorsko dobro obavljaju se poslovi praćenja stanja i promjene na području prometa i pomorskog dobra te izrađuju analize i izvješća te predlažu mјere, poslovi brige o učinkovitom, održivom upravljanju pomorskim dobrom na području Županije, poslovi pripreme i provedbe javne nabave, sudjelovanja u postupku određivanja granice pomorskog dobra i lučkog područja, provedbe Zakona o prijevozu u cestovnom prometu u dijelu vezanom uz organizaciju županijskog linijskog prijevoza putnika, izdavanja rješenja i naplate županijskih naknada iz oblasti linijskog prijevoza putnika i pomorskog prometa, praćenja rada lučkih uprava, sukladno zakonskim propisima, sudjelovanja u pripremi postupka davanja koncesija sukladno zakonom propisanim ovlastima i praćenja naplate koncesijskih naknada te suradnja s Registrom koncesija, pripreme i održavanja baze podataka, praćenja domaćih i međunarodnih natječaja, posebno onih koji dolaze iz EU, a kojim se osiguravaju sredstva za razvitak prometa i pomorskog dobra, obavljanja poslova vezanih za pripremu, prijavu i provedbu projekata u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini te izradu potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU, vođenja baze projekata iz svog područja, praćenje zakona i propisa iz područja prometa i pomorskog dobra, izrade stručnih mišljenja o prijedozima zakona i drugih propisa, brige o lučkim upravama, suradnje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, komorama i drugim organizacijama.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojavaju se dva Odsjeka, kao unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za školstvo, kulturu, tehničku kulturu, informiranje i sport i Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb.

U Odsjeku za školstvo, kulturu, tehničku kulturu, informiranje i sport obavljaju se poslovi praćenja stanja i propisa iz područja obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta i informiranja, priprema i praćenje realizacije utroška sredstava osnovnog i srednjeg školstva, koordiniranje u postupcima imenovanja školskih odbora osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Ličko-senjska županija, pripremanje i

provođenje postupaka javne nabave u području školstva obavljanje poslova vezanih za postupak dodjele stipendija, praćenje statusa korisnika stipendija, provedba zaključenih ugovora, organiziranje i praćenje natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola, aktivnosti vezane za upise učenika u I. razrede srednjih škola i učeničkih domova, pripremanje prijedloga programa javnih potreba iz područja obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta i informiranja i praćenje realizacije, obavljanje administrativnih i drugih stručnih poslova za povjerenstva, komisije i sl., izrada izvješća, analiza i drugih materijala, izrada prijedloga akata iz djelokruga rada Župana i Županijske skupštine, suradnja s mladeži, vjerskim zajednicama i ostalim udrušama, prijava i provedba projekata iz djelokruga rada Odsjeka, u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini, te izrada potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, suradnja s nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te brojnim udrušama i institucijama iz područja djelokruga rada Odsjeka.

U Odsjeku za zdravstvo i socijalnu skrb obavljaju se poslovi praćenja stanja i propisa iz područja zdravstva i socijalne skrbi, priprema i praćenje realizacije utroška sredstava zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi, koordiniranje u postupcima imenovanja upravnih vijeća zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi, pripremanje i provođenje postupaka javne nabave u području zdravstva i socijalne skrbi, rješavanje u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi, pripremanje prijedloga programa javnih potreba iz područja zdravstva, socijalne skrbi i udruga Domovinskog rata i priprema isplata i praćenje realizacije, pripremanje i provođenje postupaka davanja koncesija u djelatnosti zdravstva, obavljanje administrativnih i drugih stručnih poslova za povjerenstva, komisije i sl., izrada izvješća, analiza i drugih materijala, izrada prijedloga akata iz djelokruga rada Župana i Županijske skupštine, suradnja s mladeži, udrušama Domovinskog rata i ostalim udrušama, prijava i provedba projekata iz djelokruga rada Odsjeka, u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini, te izrada potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, suradnja s nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te brojnim udrušama i institucijama iz područja djelokruga rada Odsjeka.

Članak 6.

U Tajništvu se ustrojavaju dva Odsjeka, kao unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za organizaciju rada Županijske skupštine i Župana i Odsjek za zajedničke poslove.

U Odsjeku za organizaciju rada Županijske skupštine i Župana obavljaju se poslovi iz djelokruga rada Županijske skupštine i Župana, pruža pravna pomoć upravnim tijelima Županije i osigurava jedinstvena praksa u primjeni propisa od značaja za

obavljanje poslova iz djelokruga Županije, poslovi vezani za unaprjeđenje rada lokalne i područne (regionalne) samouprave, poslovi izdavanja službenog glasila Županije, poslovi pripreme i provedbe javne nabave, poslovi vezani za suradnju s jedinicama lokalne samouprave u Županiji, državnim tijelima, Vijećem i predstavnikom nacionalne manjine na razini Županije i ostali poslovi kojima se osigurava redovno funkcioniranje Županijske skupštine, Župana i njihovih radnih tijela, poslovi vezani za pripremu, prijavu i provedbu projekata u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini te izradu potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU.

U Odsjeku za zajedničke poslove obavljaju se poslovi u svezi s radnim odnosima dužnosnika u Županiji, službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije, izuzev poslova zaštite na radu, pruža se pravna i stručna pomoć drugim upravnim tijelima iz djelokruga Odsjeka, obavljaju se stručni i administrativni poslovi za Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijem u službu i Službenički sud, poslovi uredskog poslovanja, osim prijema i otpreme pismena za Ispostave, poslovi pripreme i provedbe javne nabave te poslovi vezani za pripremu, prijavu i provedbu projekata u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini te izradu potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU i drugi poslovi iz djelokruga Tajništva.

Članak 7.

U Službi za finansije obavljaju se poslovi u skladu sa Zakonom o proračunu, Pravilnikom o računovodstvu proračuna, a vezano za izradu Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna, izrađuju finansijska izvješća vezana uz Proračun, obavljaju poslovi vezani uz postupke javne nabave, sastavljaju izvješća vezana za finansijsko upravljanje i kontrole, te ostali poslovi vezani za upravljanje i raspolažanje prihodima i rashodima u vlasništvu Županije, obavljaju poslovi vezani za sve knjigovodstveno računovodstvene evidencije, donose rješenja u drugom stupnju po žalbama na rješenja upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja poreznih prihoda, poslovi vezani za suradnju s ministarstvima, poslovnim bankama i drugim nadležnim tijelima, poslovi vezani za blagajničko poslovanje, obračun plaća i naknada, poslovi vezani za evidencije decentraliziranih javnih funkcija te ostali poslovi iz područja financija.

Članak 8.

U Kabinetu župana ustrojavaju se dva Odsjeka, kao unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove protokola i informiranje i Odsjek za poslove međuregionalne i međunarodne suradnje, poslove zaštite i spašavanja, poslove upravljanja imovinom i pomoćno tehničke poslove.

Izvan Odsjeka obavljaju se poslovi glasnogovornika.

U Odsjeku za poslove protokola i informiranje obavljaju se poslovi iz područja protokola: organizacija prijama, sastanaka, obilježavanja državnih i lokalnih blagdana, isticanje i zaštita državnih i županijskih obilježja te poslovi iz područja informiranja: suradnja sa sredstvima priopćavanja, priprema priopćenja za javnost, organizacija tiskovnih konferencijskih poslova, poslovi izrade informativnih publikacija i drugog promidžbenog materijala, poslovi praćenja i analize tekstova objavljenih u sredstvima javnog priopćavanja i drugi administrativno tehnički poslovi za potrebe Župana, odnosno Zamjenika župana.

U Odsjeku za poslove međuregionalne i međunarodne suradnje, poslove zaštite i spašavanja, poslove upravljanja imovinom i pomoćno tehničke poslove obavljaju se poslovi iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, poslovi pripreme i provedbe javne nabave, poslovi vezani za pripremu, prijavu i provedbu projekata u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini te izradu potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU, organiziranja bilateralne i druge suradnje Županije u zemlji i inozemstvu, pripreme prijedloga sporazuma o suradnji, poslovi vezani uz članstvo Županije u međunarodnim organizacijama, kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva, poslovi civilnih obrambenih priprema, poslovi civilne zaštite, poslovi zaštite od požara i elementarnih nepogoda, poslovi zaštite na radu, poslovi informatizacije poslovanja za sva tijela Županije, izuzev Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, poslovi upravljanja, održavanja, čuvanja i zaštite imovine Županije te pomoćno tehnički poslovi za sva tijela Županije koji uključuju: poslove upravljanja i održavanja imovine u vlasništvu Županije, poslove planiranja investicijskog održavanja poslovnog prostora i objekata u vlasništvu Županije, poslove planiranja te nabave uredske opreme, poslove izrade akata, ugovora i sporazuma koji se odnose na zaštitu i upravljanje imovinom.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo ustrojavaju se dva Odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za graditeljstvo i Odsjek za zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo.

U Odsjeku za graditeljstvo su Ispostave u Korenici, Novalji, Otočcu i Senju.

Ispostava u Korenici obavlja poslove za područje Općine Plitvička jezera, Udbina i Donji Lapac.

Ispostava u Novalji obavlja poslove za područje Grada Novalje.

Ispostava u Otočcu obavlja poslove za područje Grada Otočca, Općina Brinje i Vrhovine.

Ispostava u Senju obavlja poslove za područje Grada Senja.

U ispostavama se obavljaju i administrativno tehnički poslovi vezani za rad Odjela.

U Odsjeku za graditeljstvo obavljaju se poslovi izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih

dozvola, rješenja o utvrđivanju građevinskih čestica, izdavanje dozvola za promjenu namjene i uporabu građevina, poslovi tehničkog pregleda građevina, poslovi informatizacije poslovanja te poslovi vezani za pripremu, prijavu i provedbu projekata u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini te izradu potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU. U Odsjeku se izdaju uvjerenja, potvrde, obavijesti, informacije, ovjeravaju geodetski elaborati, zaprimaju se prijave početka građenja i početka radova na uklanjanju građevina i prosljeđuju nadležnim tijelima, vodi postupak za donošenje odluka o izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja Županije te drugi poslovi u skladu sa Zakonom.

U Odsjeku za zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo obavljaju se poslovi zaštite očuvanja i unaprjeđenja stanja okoliša, poslovi očuvanja zaštite prirode iz nadležnosti Županije u skladu sa Zakonom o zaštiti okoliša i Zakonom o zaštiti prirode, poslovi vezani za poboljšanje energetske učinkovitosti u neposrednoj potrošnji energije na području Županije, poslovi temeljem Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina, poslovi pripreme i provedbe javne nabave, poslovi komunalnog gospodarstva i postupanja s otpadom te poslovi vezani za pripremu, prijavu i provedbu projekata u skladu sa smjernicama strateških dokumenata na državnoj i županijskoj razini te izradu potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU, rješava u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela gradova i općina iz područja komunalnog gospodarstva, spomeničke rente i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka sukladno s posebnim propisima.

Članak 10.

U Jedinici za unutarnju reviziju obavljaju se poslovi u svezi procjene sustava unutarnjih kontrola, te daje neovisno i stručno mišljenje i savjeti za unaprjeđenje poslovanja Županije i njenih proračunskih i izvanproračunskih korisnika izuzev onim korisnicima proračuna iz nadležnosti Županije koji uspostave unutarnju reviziju samostalno u skladu s važećim propisima, a sve u svrhu ostvarenja poslovnih ciljeva primjenom sustavnog i discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrolu i gospodarenja sredstvima te poslovi pripreme i provedbe javne nabave.

U Jedinici za unutarnju reviziju izrađuje se strateški i godišnji plan unutarnje revizije, mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u godini za koju se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti kao sastavni dio Izjave, provode se unutarnje revizije u upravnim tijelima Županije i njenim korisnicima proračuna, obavljaju posebne revizije na zahtjev Župana, izrađuju izvješća o obavljenim revizijama, prati provedbu danih preporuka, upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i unaprjeđenje poslovanja, surađuje sa Središnjom harmonizaci-

jskom jedinicom za unutarnju reviziju Ministarstva finansija i Državnim uredom za reviziju te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom.

III. UPRAVLJANJE

Članak 11.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a Jedinicom za unutarnju reviziju upravlja voditelj (u dalnjem tekstu: pročelnik).

Tajništvom upravlja pročelnik – tajnik (u dalnjem tekstu: pročelnik).

Pročelnik u Tajništvu je i tajnik Županijske skupštine.

Odsjekom, pododsjekom i ispostavom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada, pročelnik i glasnogovornik odgovaraju Županu.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odgovara pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka i ispostave voditelj odgovara voditelju odsjeka i pročelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove obavlja službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Ukoliko pročelnik nije odredio tko ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti, njegove poslove će obavljati voditelji odsjeka svaki iz djelokruga odsjeka u kojem je voditelj, a u upravnim tijelima u kojima nema unutarnjih ustrojstvenih jedinica službenik kojem je to u opisu poslova, odnosno kojem je to propisano rješenjem o rasporedu.

U slučaju upražnjenosti radnog mjeseta voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjeseta voditelja pododsjeka i ispostave, pododsjekom i ispostavom izravno upravlja voditelj odsjeka.

U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, pododsjeka i ispostave njegove poslove može obavljati službenik kojega za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 12.

Službenici upravnih tijela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, Statutu Županije, pravilima struke te uputama pročelnika odnosno nadređenog službenika.

Odredba stavka 1. na odgovarajući način se primjenjuje i na namještenike.

Postupak rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Kad je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje

upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, 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, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 14.

Službenik i namještenik u upravnom tijelu može

biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto, ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi 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.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

U upravnim tijelima iz članka 1. ovog Pravilnika sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

- UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

R. br.	Naziv radnog mesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе, pravne i prometne struke ili iz područja biotehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela te planira, rukovodi i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Županijske skupštine i Župana, - osigurava doprinos razvoju novih koncepata iz djelokruga rada Odjela, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, - samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, u skladu sa zakonom i odlukama Županijske skupštine i Župana, - odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, - ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike rada Odjela i njenu provedbu, - stalno stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela, - brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, - brine o osiguranju i namjenskom utrošku finansijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na Odsjeke, - daje upute voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
2.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	srednja stručna sprema pravne ili ekonomski struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove primanja akata i otpreme akata u pisarnicu, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe pročelnika, - vodi brigu o arhiviranju predmeta Odjela, - obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka, - prima stranke i telefonske poruke, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u Odjelu, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1

Odsjek za gospodarski razvoj

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	Voditelj Odsjeka za gospodarski razvoj	I.	Rukovoditelj	1.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomski ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova Odsjeka u skladu sa zakonom i odlukama Županijske skupštine, Župana i naputcima pročelnika, - odgovara za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, - pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz područja gospodarstva, poticanja razvoja poduzetništva, turizma i gospodarske infrastrukture , - prati stanje u gospodarstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera, - sudjeluje u izradi strategija i programa, - priprema i vodi projekte iz područja poticanja razvoja poduzetništva i gospodarskog razvoja općenito koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - rješava u II. stupnju po žalbama iz područja ugostiteljstva, - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - sudjeluje u izradi programa rada Odjela, - prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka i izrađuje prijedloge odnosno nacrte općih i drugih akata, - obavlja poslove tajnika radnog tijela Županijske skupštine vezanog uz strateško planiranje, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana te naloge pročelnika, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
4.	Savjetnik za poticanje ulaganja i razvoj gospodarske infrastrukture	II.	Savjetnik	5.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomski ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete iz područja poticanja ulaganja i razvoja gospodarske infrastrukture uz opće i specifične upute te nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika, - prati stanje ulaganja na području Županije i razvoja gospodarske infrastrukture i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenom području, - predlaže i provodi mjere u cilju poticanja privlačenja stranog kapitala i razvoja gospodarske infrastrukture, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz gospodarski i regionalni razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, - priprema i vodi projekte iz područja poticanja ulaganja i razvoja gospodarske infrastrukture, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - poduzima aktivnosti za provedbu sustava upravljanja kvalitetom i osiguranja kvalitete u Odjelu prema normi ISO 9001-2001, 	1

				<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima uključujući Gospodarsko-socijalno vijeće Ličko-senjske županije, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka, - sudjeluje u izradi nacrti općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 		
5.	Viši stručni suradnik za malo gospodarstvo i turizam	II.	Viši stručni suradnik	magistar struke ili stručni specijalist ekonomsko ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava upravne i stručne poslove iz područja malog gospodarstva i turizma uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika, - prati stanje u malom gospodarstvu i turizmu i sudjeluje u izradi analiza uspješnosti usvojenih programa te predlaganju mjera, - sudjeluje u izradi nacrti akata, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz gospodarski i regionalni razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, - priprema i vodi projekte iz područja poticanja razvoja malog gospodarstva i turizma koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - stručno komunicira unutar Odjela, a povremeno izvan s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu, prikupljanja i razmjene informacija, - obavlja stručnu obradu i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odjela, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

Odsjek za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo, vodno gospodarstvo, promet i pomorsko dobro

6.	Voditelj Odsjeka za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo, vodno gospodarstvo, promet i pomorsko dobro	I.	Viši rukovoditelj	magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske, pomorske, ekonomsko ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova Odsjeka u skladu sa zakonom, odlukama Županijske skupštine i Župana te naputcima pročelnika, - odgovara za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, - izrađuje nacrte akata iz djelokruga Odsjeka, - pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke u nadležnosti Odsjeka, - prati stanje u poljoprivredi, ribarstvu, lovstvu, šumarstvu, vodnom gospodarstvu, upravljanju pomorskim dobrom, izrađuje odgovarajuće analize te predlaže poduzimanje mjera, - sudjeluje u izradi strategija i programa, 	1
----	---	----	-------------------	--	---	---

		organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	- priprema i vodi projekte iz područja poljoprivrede, ribarstva, lovstva, veterinarstva, šumarstva, vodnog gospodarstva, ruralnog razvoja i upravljanja pomorskim dobrom koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, - sudjeluje u izradi programa rada Odjela, - prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje nacrte općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
--	--	---	---	--

Pododsjek za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo

R. br.	Naziv radnog mesta				Potrebno stručnoznanje	Opis poslova radnog mesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
7.	Voditelj Pododsjeka za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo	I.	Rukovoditelj	1	magistar struke ili stručni specijalist iz područja biotehničkih znanosti ili ekonomiske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Pododsjeku, - obavlja stručnu obradu i rješava složena pitanja i poslove i zadatke iz područja poljoprivrede, ribarstva, lovstva, veterinarstva, šumarstva i vodnoga gospodarstva, - pruža potporu službenicima u Pododsjeku u rješavanju složenih zadaća, - odgovara za materijalne resurse s kojima radi te zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Pododsjeka, - prati stanje u poljoprivredi, ribarstvu, lovstvu, veterinarstvu, šumarstvu, vodnom gospodarstvu, - izrađuje odgovarajuće analize te predlaže poduzimanje mjera, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz razvoj poljoprivrede, ribarstva, lovstva, veterinarstva, šumarstva i vodnog gospodarstva općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, - priprema i vodi manje složene projekte iz područja rada Pododsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, 	1

				<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima iz nadležnosti Pododsjeka, - komunicira unutar, a povremeno i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - prati zakonske propise iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, lovstva, ribarstva, veterinarstva, šumarstva i vodnog gospodarstva, - sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	
8.	Viši stručni suradnik za ruralni razvoj i upravljanje prirodnim resursima			<p>magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske ili ekonomске struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava upravne i stručne poslove i zadatke iz područja ruralnog razvoja i upravljanja prirodnim resursima uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - prati stanje ruralnog razvoja i upravljanja prirodnim resursima na području Županije, - izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenom području, - predlaže i provodi mjere u cilju poticanja ruralnog razvoja i upravljanja prirodnim resursima, - sudjeluje u izradi nacrta akata, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz ruralni razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - nadzire naplatu odgovarajućih naknada i vođenje baze podataka, - priprema i vodi projekte iz područja ruralnog razvoja koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - provodi postupke javne nabave iz djelokruga rada Odjela, - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima iz nadležnosti Odsjeka, - komunicira unutar, a povremeno i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - prati zakonske propise iz područja ruralnog razvoja i upravljanja prirodnim resursima, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9	Stručni suradnik za poljoprivredu, šumarstvo, lov i veterinarstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik, iz područja biotehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješavanje manje složenih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisnih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, veterinarstva i lova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, - odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - priprema i vodi manje složene projekte iz područja poljoprivrede, šumarstva, lova i veterinarstva, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prati naplatu lovozakupnine u zajedničkim lovištima, sukladno Zakonu o lovu, - vodi odgovarajuće evidencije (baze podataka), - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima iz područja poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, veterinarstva i lova i vodi odgovarajuće zapisnike, - stalno stručno komunicira unutar, a povremeno i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - prati zakonske propise iz područja poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, lova i veterinarstva, - sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine, Župana te naloge pročelnika, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
10.	Viši referent za vodno gospodarstvo i ruralni razvoj				sveučilišni ili stručni prvostupnik, ekonomске struke ili iz područja biotehničkih znanosti, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješavanje manje složenih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisnih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja ruralnog razvoja i vodnog gospodarstva uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, - odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - priprema i vodi manje složene projekte iz područja ruralnog razvoja i vodnog gospodarstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prati naplatu koncesijskih naknada i vodi evidenciju izdanih koncesija te druge odgovarajuće evidencije (baze podataka), - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjega plana upravljanja pomorskim dobrrom na području Županije, - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima iz područja ruralnog razvoja i vodnoga gospodarstva i vodi odgovarajuće zapisnike, - stalno stručno komunicira unutar, a povremeno i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - prati zakonske propise iz područja ruralnog razvoja, vodnog gospodarstva i pomorskog dobra, 	1

				<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine, Župana te naloge pročelnika, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	
--	--	--	--	--	--

Pododsjek za promet i pomorsko dobro

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručnoznanje	Opis poslovaradnog mјesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
11.	Voditelj Pododsjeka za promet i pomorsko dobro	I.	Rukovoditelj	1	4.	<p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomsko, pravne ili prometne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Pododsjeku, - obavlja stručnu obradu i rješava složena pravna pitanja i poslove i zadatke iz područja upravljanja pomorskim dobrom, - pruža potporu službenicima u Pododsjeku u rješavanju složenih zadaća, - odgovara za materijalne resurse s kojima radi te zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Pododsjeka, - prati stanje upravljanja pomorskim dobrom, - izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera, - sudjeluje u izradi strategija i programa upravljanja pomorskim dobrom, zaštite i unaprijeđenja upravljanja pomorskim dobrom, - priprema i vodi projekte iz područja upravljanja pomorskim dobrom koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prati i koordinira rad županijskih lučkih uprava, - sudjeluje u radu županijskog povjerenstva za granice pomorskog dobra, - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, - kontrolira vođenje upisnika izdanih koncesija koje daje Županijska skupština te odobrava uvid u upisnik, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima iz nadležnosti Pododsjeka, - prati zakonske propise iz područja prometa i pomorstva, a posebno pomorskog dobra, - daje tumačenja važećih propisa, - sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
12.	Stručni suradnik za promet i pomorsko dobro				sveučilišni ili stručni prvostupnik prometne ili ekonomске struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješavanje manje složenih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja prometa i uporabe pomorskog dobra, - odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - priprema i vodi manje složene projekte iz područja prometa i uporabe pomorskog dobra koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prati naplatu odgovarajućih naknada, - vodi upisnik izdanih rješenja radi naplate naknada te druge odgovarajuće evidencije (baze podataka), - obavlja poslove vezane za organizaciju i odvijanje županijskog linijskog prijevoza, - poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja u prvom stupnju, - vodi upisnik o izdanim dozvolama za obavljanje linijskog prijevoza putnika i upisnik koncesija na pomorskom dobru, - pruža stručnu pomoć radnim tijelima iz područja prometa i pomorskog dobra (županijsko povjerenstvo za granice pomorskog dobra) i vodi odgovarajuće zapisnike, - stalno stručno komunicira unutar, a povremeno izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - prati zakonske propise iz područja prometa i pomorstva, - sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana te naloge pročelnika, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R. br.	Naziv radnog mjesa				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesa	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, humanističkih ili biotehničkih znanosti te područja biomedicine i zdravstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine, - odgovara za izvršavanje akata Županijske skupštine i Župana, - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Odjela, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na Odsjeke, - daje upute voditeljima Odsjeka i službenicima u Odjelu, - poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela, - koordinira poslove Odjela s ostalim upravnim tijelima, - surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela, - prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1

Odsjek za školstvo, kulturu, tehničku kulturu, informiranje i sport

2.	Voditelj Odsjeka za školstvo, kulturu, tehničku kulturu, informiranje i sport				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Odsjeku, - prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacrt godišnjeg programa i izvještaj o radu Odsjeka, - izrađuje nacrte akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - prati i vodi evidenciju te analizu financiranja iz djelokruga Odsjeka, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama u obrazovanju, kulturi, tehničkoj kulturi, informiranju i sportu, - priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
3	Viši stručni suradnik za školstvo	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - analizira i obavlja poslove iz područja školstva, - priprema prijedlog plana javne nabave za proračunsku godinu u području školstva, - priprema i provodi postupke javne nabave u području školstva, - priprema i vodi projekte iz područja školstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - priprema i prati realizaciju kapitalnih projekata i tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih i srednjih škola, - prati utrošak sredstava i izrađuje izvješća o utrošenim sredstvima osnovnih i srednjih škola, - analizira i predlaže mјere za usklađivanje s mjerilima utvrđenim državnim pedagoškim standardima za osnovne i srednje škole, - izrađuje finansijske planove i izvješća za potrebe resornog ministarstva, - surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela, - izrađuje izvješća iz djelatnosti školstva, - koordinira u postupcima imenovanja školskih odbora osnovnih i srednjih škola, - obavlja aktivnosti vezane za upise uč. u I. razrede srednjih škola i učeničkih domova, - obavlja aktivnosti vezane za prijevoz učenika srednjih škola, - izrađuje prijedlog mreže osnovnih i srednjih škola, - sudjeluje u pripremi nacrta akata iz područja školstva, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
4	Viši stručni suradnik za kulturu, tehničku kulturu, informiranje i sport	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - analizira i obavlja poslove iz područja predškolskog odgoja, kulture, tehničke kulture, informiranja i sporta i odnosa s vjerskim zajednicama, - izrađuje nacrt programa javnih potreba u obrazovanju, kulturi, tehničkoj kulturi, sportu, informiranju, zdravstvu, socijalnoj skrbi i udrugama građana, - priprema isplate i prati realizaciju javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi, informiranju i sportu, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama u obrazovanju, kulturi, tehničkoj kulturi, informiranju i sportu, - sudjeluje u pripremi nacrta akata iz područja predškolskog odgoja, kulture, tehničke kulture, informiranja i sporta, - obavlja administrativne i druge tehničke poslove za komisije, povjerenstva i sl., - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
5	Viši referent za školstvo	III.	Viši referent		9.	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrta programa javnih potreba iz područja osnovnog i srednjeg školstva, - priprema isplate i prati realizaciju materijalnih i finansijskih rashoda u području školstva, - priprema akte za provedbu županijskih natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola, - priprema i vodi manje složene projekte iz područja školstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prati rezultate i priprema priznanja i zahvalnice, - obavlja poslove vezane za postupak dodjele stipendija, praćenje statusa korisnika stipendija i provedbu zaključenih ugovora, - priprema isplate materijalnih troškova osnovnih i srednjih škola i stipendija, - obavlja poslove vezano za učenike s posebnim potrebama, - obavlja stručne i administrativne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama u obrazovanju, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb

6	Voditelj Odsjeka za zdravstvo i socijalnu skrb				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti te područja biomedicine i zdravstva, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Odsjeku, - prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacrt godišnjeg programa i izveštaj o radu Odsjeka, - izrađuje nacrte akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - prati i vodi evidenciju te analizu financiranja iz djelokruga Odsjeka, - priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama u zdravstvu i socijalnoj skrbi, - predlaže pročelniku mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
7.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - analizira obavljanje poslova iz djelatnosti socijalne skrbi, - sudjeluje u izradi nacrta programa javnih potreba iz područja socijalne skrbi, priprema isplate i prati realizaciju, - izrađuje analize i izvješća iz područja socijalne skrbi, - priprema i prati realizaciju utroška sredstava ustanova socijalne skrbi, - rješava u prvom stupnju u postupcima osnivanja domova socijalne skrbi i obiteljskih domova te pri ostvarivanju socijalnih prava sukladno zakonu, - rješava u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja socijalne skrbi, - priprema projekte u području socijalne skrbi koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja socijalne skrbi te udrugama Domovinskog rata, - priprema prijedlog javne nabave i provodi postupke javne nabave iz područja socijalne skrbi, - prikuplja i objedinjuje podatke te nadležnim ministarstvima dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - sudjeluje u aktivnostima provedbe mjera nacionalnih strategija i programa, - sudjeluje u pripremi nacrta akata iz područja socijalne skrbi, - obavlja stručne i administrativne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
8	Viši stručni suradnik za zdravstvo	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke ili iz područja drugih društvenih znanosti te područja biomedicine i zdravstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - analizira obavljanje poslova iz područja zdravstva, - izrađuje analize i izvješća iz područja zdravstva, - priprema prijedlog javne nabave i provodi postupke javne nabave u djelatnosti zdravstva, - priprema i vodi projekte iz područja zdravstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - objedinjuje podatke te nadležnim ministarstvima dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja zdravstva, - sudjeluje u aktivnostima provedbe mjera nacionalnih strategija i programa, - sudjeluje u pripremi nacrta akata iz područja zdravstva, - obavlja stručne i administrativne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9.	Viši referent za zdravstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrta programa javnih potreba iz područja zdravstva, priprema isplate i prati realizaciju, - sudjeluje u izradi natječaja za povjerenstvo za dodjelu koncesija za obavljanje primarne zdravstvene zaštite, - prati naplatu koncesijskih naknada, vodi upisnik izdanih koncesija te druge odgovarajuće evidencije (baze podataka), - priprema i vodi manje složene projekte iz područja zdravstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - izrađuje prijedlog rasporeda decentraliziranih sredstava u zdravstvu, prijedlog popisa prioriteta te priprema isplate i prati realizaciju sredstava, - koordinira u postupcima imenovanja upravnih vijeća zdravstvenih ustanova, - prikuplja podatke te nadležnim ministarstvima dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - obavlja administrativne i druge stručne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
10.	Administrativni referent				srednja stručna spremu pravne ili ekonomskе struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove primanja i otpreme akata u pisarnicu, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta, - obavlja uredske poslove prijepisa za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka, - obavlja prijam stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

- TAJNIŠTVO ŽUPANIJE

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik - tajnik	I.	Glavni rukovoditelj		magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomiske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Tajništva, rukovodi, upravlja i koordinira radom Tajništva te odgovara za izvršavanje poslova iz nadležnosti Tajništva, - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu Tajništva te odgovara za pripremu i organizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - odgovara za zakonito i pravovremeno rješavanje propisa i odluka Skupštine i Župana za čiju je provedbu zaduženo Tajništvo, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva, - brine o osiguranju i namjenskom utrošku finansijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Tajništva, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Tajništva na Odsjeku, - daje upute voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Tajništvu, - poduzima mjere za unapređenje rada Tajništva, - koordinira poslove Tajništva s ostalim upravnim tijelima, - surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i drugim institucijama koje djeluju u djelokrugu Tajništva, - prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Tajništva te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Tajništva, - daje savjete jedinicama lokalne samouprave na području Županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga, - osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije, - organizira rad sjednica Županijske skupštine i pomaže predsjedniku Skupštine u vođenju sjednica Skupštine, - pomaže Županu u postupku izrade i predlaganja akata Županijskoj skupštini, - obavlja i druge poslove po nalogu Županijske skupštine, Župana i Zamjenika župana. 	1

Odsjek za organizaciju rada Županijske skupštine i Župana

2.	Voditelj Odsjeka za organizaciju rada Županijske skupštine i Župana				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomiske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Odsjeku, - prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacrt godišnjeg programa i izvještaj o radu Odsjeka, 	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

				odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - daje pravne i druge stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Županije, - priprema nacrte odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - kontrolira nacrte odnosno prijedloge općih i drugih akata koje upravna tijela predlažu za donošenje Županu odnosno Županijskoj skupštini, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - surađuje s Vijećem i predstnikom nacionalne manjine u Županiji, - odgovara za materijalne resurse s kojima se radi u Odsjeku te za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku, - kontrolira zapisnike sa sjednica Županijske skupštine i Kolegija župana, - priprema i vodi projekte iz nadležnosti Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - sudjeluje u pripremi i provedbi postupka javne nabave u Odsjeku, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 		
3	Stručni suradnik za pripremu sjednica Županijske skupštine i radnih tijela	III.	Stručni suradnik	8.	sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomiske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrta akata odnosno prijedloga akata za Županijsku skupštinu i Župana za koje je nositelj izrade Tajništvo, - brine o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice Županijske skupštine i radnih tijela, - koordinira radom radnih tijela Županijske skupštine i obavlja stručne i administrativne poslove za njih, - kontrolira zapisnike sa sjednica radnih tijela Županijske skupštine, - vrši tonsko snimanje i izrađuje zapisnike sa sjednica Županijske skupštine i radnih tijela, - evidentira i oblikuje pitanja članova Županijske skupštine i dostavlja ih nadležnim tijelima te brine o rokovima za odgovor, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o izvršenju programa rada Županijske skupštine, - vodi evidenciju o prisustovanju članova sjednicama Županijske skupštine i radnih tijela, - dostavlja na provedbu i objavu akte koje donosi Županijska skupština, - vrši redakciju tekstova akata Županijske skupštine, - kontrolira da izvorni akti koje je donijela Županijska skupština budu objavljeni u izvornom tekstu, - čuva izvornike materijala i brine o pravovremenom arhiviranju materijala vezanih za rad Županijske skupštine i radnih tijela, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4	Referent za pripremu rada Župana u obavljanju izvršne vlasti				srednja stručna spremu pravne ili ekonomskе struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - brine o pravovremenoj dostavi materijala Županu na donošenje, - brine o pravovremenoj dostavi prijedloga akata Župana za donošenje na Županijskoj skupštini, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o izvršenju programa rada Župana, - izrađuje zapisnike s Kolegija Župana, - priprema i kontrolira akte Župana za objavu, - čuva izvornike materijala i brine o pravovremenom arhiviranju akata koje donosi Župan, - kontrolira da izvorni akti koje je donio Župan budu objavljeni u izvornom tekstu, - prikuplja i priprema i druge akte koji se objavljaju u službenom glasilu Županije, - vodi odgovarajuće evidencije u svezi izdavanja službenog glasila Županije, - vodi brigu o obračunu objavljenih tekstova i dostavi računa vezanih za objavu, - obavlja poslove vezane za provedbu postupka javne nabave u Tajništvu, - priprema i dostavlja materijale iz djelokruga Tajništva za web stranicu Županije, - brine o nabavi uredskog materijala i opreme za potrebe Tajništva, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
5	Referent za izradu službenog glasila				srednja stručna spremu pravne ili ekonomskе struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na pripremi materijala za objavu, - priprema službeno glasilo za otpremu - prema potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, - brine o održavanju fotokopirnog aparata, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

Odsjek za zajedničke poslove

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
6	Voditelj Odsjeka za zajedničke poslove	I.	Rukovoditelj	1	4.	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomskе struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Odsjeku, - prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacrt godišnjeg programa i izvještaj o radu Odsjeka, - daje stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje Plan prijma u službu i Plan izobrazbe za zaposlene službenike i namještenike, - odgovara za materijalne resurse s kojima se radi u Odsjeku te za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku, - vodi upravni postupak u prvom i drugom stupnju iz područja radnih odnosa, - rješava složenije poslove koji se odnose na prava, obveze i odgovornosti i plaća dužnosnika, službenika i namještenika, - koordinira poslove za Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijem u službu i Službenički sud, - nadzire rad pisarnice, arhive i otpreme i dopreme pošte, - priprema nacrte odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - priprema i vodi projekte iz nadležnosti Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - priprema analize i izvještaje vezane za zaposlene službenike i namještenike, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - sudjeluje u pripremi i provedbi postupka javne nabave u Odsjeku, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
7.	Viši referent za radne odnose	III.	Viši referent		9.	sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomskе struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacrte rješenja koji se odnose na utvrđivanje prava, obveza, odgovornosti i plaća dužnosnika, službenika i namještenika, - obavlja pripremne radnje za vođenje upravnog postupka, - obavlja administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda i Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prijem u službu, - izrađuje akte za postupak objave natječaja i oglasa za prijem u službu, - izrađuje programe za potrebe Tajništva, - izrađuje potvrde iz radnih odnosa, - vrši prijavu i odjavu zaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, 	1

				- vodi dosjeee zaposlenih te ostale evidencije iz područja radnih odnosa i brine o zaštiti osobnih podataka, - prijavljuje službenike za polaganje državnog stručnog ispita, - sudjeluje u pripremi nacrta akata, - priprema i vodi manje složene projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.		
8	Referent u pisarnici	III.	Referent	11.	srednja stručna spremu pravne ili ekonomskе struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu - vodi poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - obavlja poslove dopreme pošiljki iz poštanske službe, - zaprima akte od stranaka, - otvara, pregleda, razvrstava i raspoređuje zaprimljene pošiljke, - vrši upis i povezivanje zaprimljenih akata u propisane uredske knjige, - upisane akte putem interne dostavne knjige dostavlja u rad upravnim tijelima, - vodi evidenciju o službenim putovanjima, - vrši upis i otpremu pošiljki u poštansku službu, - kontrolira i vodi brigu o obračunu poštanskih troškova, - zaključuje uredske knjige, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	2
9	Referent – arhivar	III.	Referent	11.	srednja stručna spremu pravne, ekonomskе ili matematičko-informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za arhivara i poznavanje rada na računalu - vodi poslove arhiviranja spisa za sva tijela Županije u skladu s propisima o arhiviranju arhivskog i registraturnog gradiva, - obavlja poslove uredskog poslovanja, - zaprima dovršene predmete radi arhiviranja te ih razvodi u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka, - vodi arhivsku knjigu, - odlaže u pismohranu dovršene predmete, - izdaje iz pismohrane predmete koji su arhivirani, - sastavlja popis trajnog arhivskog gradiva, - brine se o čuvanju i izlučivanju arhivskog gradiva, - pomaže na poslovima dopreme pošiljki iz poštanske službe, otvaranja, razvrstavanja i raspoređivanja zaprimljenih pošiljki, upisivanja i otpreme pošiljki u poštansku službu, - vodi evidenciju sklopljenih ugovora, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	1

- SLUŽBA ZA FINANCIJE

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj		magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe te planira, rukovodi, upravlja i koordinira radom Službe i odgovara za izvršenje poslova iz nadležnosti Službe, - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu Službe, te odgovara za pripremu i organizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - odgovara za zakonito i pravovremeno rješavanje propisa i odluka Skupštine i Župana za čiju je provedbu zadužena Služba, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe, - brine o osiguranju i namjenskom utrošku finansijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Službe, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe, - daje upute službenicima u Službi, - poduzima mjere za unaprjeđenje rada Službe, - koordinira poslove Službe s ostalim upravnim tijelima, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Službe, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Službe, - brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - samostalno stručno komunicira unutar i izvan Službe s nadležnim ministarstvima, drugim nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima, - surađuje u izradi, kontrolira i potpisuje donešene akte, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
2.	Stručni suradnik	III.	Stručni suradnik		sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u drugom stupnju po žalbama na rješenja upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, iz područja poreznih prihoda - sudjeluje u izradi Proračuna, - sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna, - sudjeluje u izradi izmjena i dopuna Proračuna, - sudjeluje u izradi konsolidiranog obračuna Proračuna i svih drugih finansijskih izvještaja vezanih za Proračun, - sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti, - izrađuje plan nabave, natječajnu dokumentaciju i obavlja poslove vezane uz javnu nabavu, - prati izvršenje programa javnih potreba, - obavlja sve poslove platnog prometa i prati dnevno stanje žiro-računa, - obavlja poslove vezane za finansijsko upravljanje i kontrole (FMC), - obavlja poslove vezane za evidencije decentraliziranih javnih funkcija, - obavlja poslove primanja i otpreme akata u pisarnicu, - predlaže pročelniku pisane procedure i mjere unaprjeđenja rada Službe, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Službe, - obavlja poslove vezane za arhivu Službe, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	2

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3	Računovodstveni referent I.				srednja stručna sprema pravne ili ekonomski struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vezane za knjigovodstveno-računovodstvene evidencije, kontiranje i knjiženje u skladu s Pravilnikom o računovodstvu proračuna, - sudjeluje u izradi Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna i svih drugih finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom o proračunu, - surađuje s Poreznom upravom, Državnim zavodom za statistiku, HZMO i poslovnim bankama vezano za izradu propisanih izvješća, - obavlja sve poslove vezane za blagajničko poslovanje, obračun plaća te obračun svih naknada, - obavlja poslove vezane za evidencije decentraliziranih javnih funkcija, - vodi pomoćne knjige i druge propisane evidencije u skladu s Pravilnikom o računovodstvu proračuna, - priprema analize i izvještaje vezane za izvršavanje Proračuna u tekućoj godini, - predlaže pročelniku mjere unapređenja rada Službe, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Službe, - obavlja poslove vezane za arhivu Službe, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
4	Računovodstveni referent II.				srednja stručna sprema pravne ili ekonomski struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vezane za knjigovodstveno računovodstvene evidencije, kontiranje i knjiženje u skladu s Pravilnikom o proračunu, - vrši obračun naknada po materijalnim pravima zaposlenih, - vodi pomoćne knjige i druge propisane evidencije u skladu s Pravilnikom o računovodstvu proračuna, - obavlja poslove vezane za evidencije decentraliziranih javnih funkcija, - obavlja poslove vezane za arhivu Službe, - priprema analize i izvještaje vezane za izvršavanje Proračuna u tekućoj godini, - predlaže pročelniku mjere unapređenja rada Službe, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Službe, - brine o nabavi uredskog materijala i održavanju opreme, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1

- KABINET ŽUPANA

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Kabineta te planira, organizira, upravlja i koordinira radom Kabineta župana u skladu sa zakonom, odlukama Županijske skupštine i Župana, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadatka iz djelokruga Kabineta, - raspoređuje poslove iz nadležnosti rada Kabineta na Odsjeke i daje potrebne upute voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima i namještenicima u Kabinetu, - odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadatka iz djelokruga Kabineta, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Kabineta, - brine o osiguranju i namjenskom utrošku finansijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkciranju Kabineta, - surađuje s državnim institucijama, ustanovama i organizacijama, posebno na području protokola, informiranja, međuregionalne i međunarodne suradnje, - brine o stručnom usavršavanju službenika i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - poduzima mjere za unaprjeđenje rada Kabineta, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
2.	Viši stručni suradnik Glasnogovornik	II.	Viši stručni suradnik	6.	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i vozački ispit B kategorije	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove glasnogovornika Županije, voditeljske poslove, poslove odnosa s javnošću i medijima te promidžbenim aktivnostima Županije, - priprema i uređuje prigodne govore za Župana i Zamjenike župana, - priprema, uređuje i objavljuje čestitke i prigodne tekstove u sredstvima priopćavanja, - priprema konferencije za medije, - obrađuje informacije iz tiska, - uređuje web stranicu Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Župana. 	1

Odsjek za poslove protokola i informiranje

R. br.	Naziv radnog mesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
3	Voditelj Odsjeka za poslove protokola i informiranje	I.	Rukovoditelj	2	7.	sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Odsjeku, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, - priprema i izrađuje nacrte akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka u području protokola i informiranja, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - odgovara za materijalne resurse i zakoniti rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja stručne, savjetodavne, protokolarne poslove za Župana i Zamjenike župana, - organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima domaćih i stranih gostiju u prigodnim svečanostima, - vodi brigu o isticanju i zaštiti državnih i županijskih obilježja, - prati i proučava odnose Županije s javnošću i sudjeluje u izradi informativnih publikacija, - obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje Županije s drugim tijelima, medijima, ustanovama i građanima, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
4	Stručni suradnik	III.	Stručni suradnik		8.	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i vozački ispit B kategorije	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za odnose s javnošću i medijima te promidžbenim aktivnostima Županije, - sudjeluje u izradi izvješća i izrađuje programe za Župana, Zamjenike župana i Kabinet, - izrađuje protokolarne programe za sva tijela Županije, - izrađuje i dostavlja pozive za primanja i sastanke i brine o pravovremenoj dostavi istih, - vodi brigu o isticanju i nabavi državnih i županijskih obilježja u službenim prostorijama Županije, - brine o oglasnoj ploči, - obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala za potrebe Kabineta, - izrađuje i dostavlja pozive i obavijesti za sredstva priopćavanja, - izrađuje i dostavlja čestitke, brzjavce i isprike za Župana i Zamjenike župana, - sudjeluje u izradi pozivnica i promidžbenog materijala Županije, - obrađuje informacije iz tiska, - vrši redakciju tekstova akata Župana i zamjenika Župana, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
5	Administrativni tajnik Župana i Zamjenika župana	III.	Referent		srednja stručna sprema pravne ili ekonomski struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe Župana i Zamjenike župana, - izrađuje jednostavnije programe za Kabinet, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala za Kabinet, - obavlja poslove otpreme pošte u pisarnicu, - vodi brigu o pravovremenoj dostavi informacija i dnevnog tiska za potrebe Župana i Zamjenika župana, - obavlja poslove otpreme i čuvanja akata Župana i Zamjenika župana, - brine o pravovremenoj dostavi materijala i poziva za sastanke, - brine o čuvanju i pravovremenom arhiviranju predmeta u pisarnicu, - obavlja poslove u svezi prijama stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu za Župana, Zamjenike župana, službenike i namješteneke u Kabinetu, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2

Odsjek za poslove međuregionalne i međunarodne suradnje, poslove zaštite i spašavanja, poslove upravljanja imovinom i pomoćno-tehničke poslove

6	Voditelj Odsjeka za poslove međuregionalne i međunarodne suradnje, poslove zaštite i spašavanja, poslove upravljanja imovinom i pomoćno-tehničke poslove	magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Odsjeku, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadatka iz djelokruga rada Odsjeka, - priprema i izrađuje nacrte akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, - predlaže pročelniku mјere za unaprjeđenje rada Odsjeka i daje upute za rad službenicima i namještenicima u Odsjeku, - odgovara za materijalne resurse i zakoniti rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, - prati i proučava te stručno obraduje propise iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, područja zaštite i spašavanja te upravljanja imovinom, održavanja i zaštite imovine u vlasništvu Županije, - organizira bilateralnu i drugu suradnju Županije u zemlji i inozemstvu, priprema prijedloge sporazuma o suradnji, obavlja poslove vezane uz članstvo Županije u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata te izradu potrebne dokumentacije za financiranje iz domaćih i sredstava EU fondova, - prati i proučava propise iz područja javne nabave, organizira i provodi poslove planiranja, pripreme i provedbe javne nabave u Kabinetu, - brine o upravljanju i održavanju imovine u vlasništvu Županije, - surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima u provedbi informativno-edukativnih programa i projekata na županijskoj razini te koordinira njihovu provedbu, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
I.	Rukovoditelj	1	4.	

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
7.	Viši stručni suradnik za poslove civilnih obrambenih priprema, poslove civilne zaštite i zaštite od požara te poslove upravljanja imovinom	II.	Viši stručni suradnik		magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u svezi izrade Županijskog plana djelovanja u ratu i stanju neposredne ugroženosti, - koordinira i prati stanje u djelatnosti civilnih obrambenih priprema i sigurnosti Županije, - surađuje s nositeljima obrambenih priprema u pripremi i izradi Županijskog plana djelovanja u ratu i stanju neposredne ugroženosti, - usklađuje Županijski plan djelovanja u ratu i stanju neposredne ugroženosti s Planom obrane RH, - brine o ažurnosti Županijskog plana djelovanja u ratu i stanju neposredne ugroženosti o rukovanju istim i njegovom čuvanju, - predlaže i izrađuje akte o organizaciji, radu i sistematizaciji zadaća i poslova važnih za civilne obrambene pripreme, - koordinira izradu programa i planova u području civilne zaštite i zaštite od požara, - obavlja poslove vezane za elementarne nepogode, - prati i proučava propise iz područja javne nabave i priprema i provodi postupak javne nabave u Kabinetu, - izrađuje i predlaže akte, ugovore, sporazume koji se odnose na zaštitu i upravljanje imovinom, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
8.	Viši stručni suradnik za poslove međuregionalne i međunarodne suradnje	II.	Viši stručni suradnik		magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme i organizacije bilateralne suradnje Županije u zemlji i inozemstvu, - prati i proučava propise međuregionalne i međunarodne suradnje, - priprema i izrađuje sporazume, dopise, izvješća, programe, informacije iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje - obavlja poslove na pripremi materijala za realizaciju suradnje s institucijama EU te regijama drugih država, - obavlja poslove vezane uz članstvo Županije u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata te izradu potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova u suradnji sa Županijskom razvojnom agencijom LIRA, županijskim upravnim tijelima i drugim institucijama, - priprema i provodi informativno-edukativne programe i projekte na županijskoj razini u suradnji s državnim i lokalnim institucijama i ustanovama, - sudjeluje u izradi nacrta akata, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelj a	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
9	Viši stručni suradnik za informatičke poslove	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika i položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i obrađuje pitanja iz područja informatizacije poslovanja za sva tijela Županije, izuzev Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, - izrađuje i održava informatičke programe, - obavlja poslove pružanja informatičkih usluga, - obavlja poslove nabave, održavanja i servisiranja informatičke i druge tehničke opreme, - održava web stranicu Županije, - ostvaruje sustavnu suradnju s drugim organizacijama i institucijama na području informatičke djelatnosti, - sudjeluje u izradi nacrtakata, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
10	Stručni suradnik	III.	Stručni suradnik		8.	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje dopise, izvješća i programe iz područja bilateralne i druge suradnje u zemljama i inozemstvu, - sudjeluje u izradi izvješća i izrađuje jednostavne programe za Župana, Zamjenike Župana i Kabinet, - prati i koordinira provedbu projekata međuregionalne i međunarodne suradnje te suradnje Županije s europskim institucijama i tijelima, - predlaže modele unaprjeđenja međunarodne suradnje Županije te priprema materijale za njenu realizaciju, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - obavlja poslove vezane uz članstvo Županije u međunarodnim organizacijama, - sudjeluje u pripremi i provedbi informativno-edukativnih programa i projekata na županijskoj razini, - sudjeluje u pripremi i izradi akata, ugovora, sporazuma koji se odnose na održavanje i zaštitu imovine, - prati i proučava propise iz područja javne nabave, priprema i provodi postupak javne nabave u Kabinetu, - redovito vodi i ažurira Registar nekretnina Županije, - koordinira rad zaštitarske službe, - obavlja poslove iz područja zaštite na radu, - obavlja poslove mjera higijensko-tehničke zaštite, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
11.	Voditelj poslova namještenika – vozač	IV.	Namještenici I. potkategorije		10.	srednja stručna sprema prometne struke s položenom B kategorijom i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje općih tehničkih i pomoćnih poslova, - odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadatka iz područja opće tehničkih i pomoćnih poslova, - obavlja poslove vezane za korištenje službenih automobila, njihove tehničke ispravnosti, - brine o registraciji, osiguranju i redovitom servisiranju službenih automobila, - obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za potrebe Župana i predsjednika Županijske skupštine, - vodi evidenciju o racionalnom korištenju goriva i pravdanju korištenja računa o utrošku goriva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
12.	Vozač	IV.	Namještenici II. potkategorije		11.	srednja stručna sprema prometne struke s položenom B kategorijom	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za sva upravna tijela Županije, - vodi evidenciju o racionalnom korištenju goriva i pravdanju korištenja računa o utrošku goriva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
13.	Domar – ložač	IV.	Namještenici II. potkategorije		11.	srednja stručna sprema, stručna osposobljenost za rukovođenje kotlovnicom	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove domara i ložača u zgradи Županije, - brine o održavanju u ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija, - vrši manje popravke na namještaju, stolariji i instalacijama, - rukuje postrojenjem za centralno grijanje, - kontrolira postrojenje i mrežu o čemu vodi potrebnu evidenciju, - zaprima gorivo i vodi brigu o racionalnom utrošku goriva, - vrši generalno čišćenje postrojenja i plamenika, - u dogovoru s voditeljem Odsjeka i pročelnikom poziva servisne službe za vršenje kontrole postrojenja i servis, - brine o održavanju okoliša i parkirališnog prostora zgrade, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
14.	Spremačica	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.	niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću uredskih i drugih prostorija u zgradи Županije, - održava čistoću okoliša zgrade Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2

- UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO, ZAŠТИTU OKOLIŠA I PRIRODE TE KOMUNALNO GOSPODARSTVO

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i odlukama Županijske skupštine i Župana, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, - odgovara za izvršavanje akata Županijske skupštine i Župana iz djelokruga Odjela, - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima, - rješava i/ili sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti Odjela, - imenuje savjetodavno stručno povjerenstvo u postupku procjene utjecaja zahvata na okoliš, - brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - daje upute voditeljima Odsjeka i službenicima u Odjelu, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na Odsjeke, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
2.	Voditelj Odsjeka za graditeljstvo	I.	Viši rukovoditelj	3.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonске ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Odsjeku, - izrađuje nacrte akata iz djelokruga Odsjeka, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka, - priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnost Odsjeka, - sastavlja stručna izješća i priprema akte za Županijsku skupštinu odnosno Župana iz područja prostornog uređenja i gradnje, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - brine o razumnom korištenju i zaštiti prirodnih dobara, očuvanju biološke raznolikosti, zaštiti okoliša i prevenciji od rizika onečišćenja, - brine o kvalitetnom humanom razvoju gradskih i ruralnih naselja te sigurnom, zdravom, društveno funkcionalnom životnom i radnom okolišu, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 	1
3.	Savjetnik	II.	Savjetnik	5.	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava složene upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - po ovlaštenju Župana zastupa Županiju pred pravosudnim i drugim tijelima, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - brine o zakonitosti akata, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi, - sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, - sudjeluje u pripremi nacrta akata, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Savjetnik		magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava složene upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - priprema i vodi projekte koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi, - sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, - sudjeluje u pripremi nacrta akata, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
5	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik		sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u izradi nacrta akata, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6.	Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Viši referent	9.	sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
7.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	srednja stručna spremna pravne ili ekonomiske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove primanja akata i otpreme akata u pisarnicu, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta, - obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u Odjelu, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

Ispostava Korenica

8.	Voditelj Ispostave Korenica				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Ispostavi, - izrađuje nacrte akata iz djelokruga Ispostave, - priprema i vodi projekte iz područja Ispostave koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Ispostave, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ispostave, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti Ispostave, - sastavlja stručna izvješća i akte za Županijsku skupštinu, odnosno Župana iz područja prostornog uređenja i gradnje, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik		magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi. - sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, - sudjeluje u pripremi nacrta akata, - koordinira i surađuje sa nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Ispostave, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
10	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik		sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u izradi nacrta akata, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
11.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	srednja stručna sprema pravne ili ekonomskе struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige i otpremu akata, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta, - obavlja uredske poslove, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u Ispostavi, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

Ispostava Novalja

12.	Voditelj Ispostave Novalja				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Ispostavi, - priprema i vodi projekte iz područja Ispostave koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - izrađuje nacrte akata iz djelokruga Ispostave, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Ispostave, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ispostave, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti Ispostave, - sastavlja stručna izvješća i akte za Županijsku skupštinu odnosno Županu iz područja prostornog uređenja i gradnje, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
13	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi, - sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, - sudjeluje u pripremi nacrta akata, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Ispostave, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
14	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik		8.	sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u izradi nacrta akata, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
15	Administrativni referent	III.	Referent	11.	srednja stručna sprema, pravne ili ekonomski struke, gimnazije ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige, otpremu akata, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta, - obavlja uredske poslove, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u Ispostavi, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

Ispostava Otočac

16	Voditelj Ispostave Otočac				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Ispostavi, - priprema i vodi projekte iz područja Ispostave koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - izrađuje nacrte akata iz djelokruga Ispostave, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Ispostave, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ispostave, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti Ispostave, - sastavlja stručna izvješća i akte za Županijsku skupštinu odnosno Županu iz područja prostornog uređenja i gradnje, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
17.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Savjetnik		magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava složene upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - priprema i vodi projekte iz područja Ispostave koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevidec na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi, - sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, - sudjeluje u pripremi nacrta akata, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Ispostave, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
18.	Viši referent	III.	Viši referent		sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripremne radnje do donošenja upravnih i neupravnih akata, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja, - daje upute o potreboj dokumentaciji za pokretanje postupka, - obavlja poslove prijema akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige, otpremu akata, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta, - obavlja uredske poslove, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u Ispostavi, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. - 	1

Ispostava Senj

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang				
19.	Voditelj Ispostave Senj	I.	Rukovoditelj	1	4.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonске ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Ispostavi, - izrađuje nacrte akata iz djelokruga Ispostave, - priprema i vodi projekte iz područja Ispostave koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Ispostave, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadatka iz djelokruga Ispostave, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti Ispostave, - sastavlja stručna izvješća i akte za Županijsku skupštinu odnosno Župana iz područja prostornog uređenja i gradnje, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Ispostave, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
20.	Viši stručni suradnik za informatičke poslove	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i obrađuje pitanja iz područja informatizacije poslovanja Odjela, - unosi podatke u ISPU, - održava informatički sustav, - održava informatičku opremu, - sudjeluje u izradi nacrtakata, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
21.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik		8.	sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonске ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u izradi nacrtakata, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
22	Administrativni referent	III.	Referent	11.	srednja stručna sprema pravne ili ekonomski struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove primanja akata, upisivanje akata u propisane uređске knjige, otpremu akata, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta, - obavlja uređske poslove, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u Ispostavi, - vodi brigu o nabavi uređskog materijala, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

Odsjek za zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo

23.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonске ili druge tehničke struke, prirodoslovno-matematičke, šumarske, državotehnološke i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u Odsjeku, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacrte akata iz djelokruga Odsjeka, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, - nadzire rad službenika, - priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - kontrolira i potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti Odsjeka, - samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu zaštite okoliša, - sastavlja stručna izvješća i akte za Županijsku skupštinu odnosno Župana iz područja za zaštitu okoliša i prirode te komunalnog gospodarstva, - prati zakonske propise i analizira stanje u području energetske učinkovitosti te izrađuje prijedloge pripadajućih akata, - radi na poslovima i koordinira pripremu, prijavu i provedbu projekata iz područja energetske učinkovitosti, - provodi aktivnosti za pravodobnu izradu izvješća i drugih dokumenata iz područja energetske učinkovitosti, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			

R. br.	Naziv radnog mjesa				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesa	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
24	Savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	II.	Savjetnik	5.	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili druge tehničke struke, agronomiske, šumarske i pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava složene upravne i neupravne poslove iz nadležnosti Odsjeka, - sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata zaštite prirode te očuvanja i unapređenja životne sredine, - samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu zaštite prirode, - prati i ocjenjuje stanje prostora iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja-programske smjernice, - sudjeluje u pripremi nacrta akata, - radi na poslovima pripreme, prijave i provedbe projekata iz područja energetske učinkovitosti koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - vodi potrebne evidencije vezano za energetsku učinkovitost, - vodi dokumentaciju prostora, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
25	Stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode	III.	Stručni suradnik	8.	sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, kemijske, biotehničke ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, - obavlja stručne poslove vođenja registra onečićavanja okoliša (unos i obradu podataka, provjeru potpunosti, dosljednosti i vjerodostojnosti podataka i dr.) i u obavljanju poslova surađuje s nadležnom inspekциjom, - prikuplja podatke i informacije o stanju svih sastavnica okoliša i utjecaju opterećenja na stanje sastavnica okoliša, važne za praćenje stanja okoliša u Županiji, - sudjeluje u pripremi nacrta općih akata za Županijsku skupštinu i Župana, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
26	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	8.	sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u drugom stupnju, po žalbama protiv pojedinačnih akata općinskih odnosno gradskih upravnih tijela iz djelokruga komunalnog gospodarstva i spomeničke rente, - prati zakonske propise i analizira stanje u području komunalnog gospodarstva, - sudjeluje u pripremi nacrta akata, - vodi potrebne evidencije vezano za komunalno gospodarstvo sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, - vodi evidenciju o procjeni vrijednosti nekretnina, - priprema i provodi postupke javne nabave, - provodi aktivnosti za pravodobnu izradu izješća i drugih dokumenata iz područja komunalnog gospodarstva, - provodi akte Županijske skupštine i Župana iz područja komunalnog gospodarstva, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1

- JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

R. br.	Naziv radnog mјesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Voditelj Jedinice za unutarnju reviziju	I.	Glavni rukovoditelj	1.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomiske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra finansija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru ili u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama, odnosno certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora koji izdaju strukovne organizacije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Jedinice za unutarnju reviziju te planira, rukovodi i koordinira radom Jedinice, - obavlja poslove vezane uz strateško i godišnje planiranje rada unutarnje revizije prema propisanoj metodologiji, - izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije te ih nakon odobrenja Župana dostavlja nadležnom ministarstvu u propisanim rokovima, - izrađuje izvještaj o radu Jedinice za unutarnju reviziju i ostala izvješća po zahtjevu Župana, - izrađuje mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u godini za koju se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti kao sastavni dio Izjave, - odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom unutarnje revizije ili pokretanju revizija na zahtjev Župana (ad hoc revizije), - nadzire provođenje revizija i sudjeluje u provođenju najsloženijih revizija procesa iz nadležnosti Županije i njenih proračunskih i izvanproračunskih korisnika izuzev onih koji su uspostavili unutarnju reviziju samostalno u skladu s važećim propisima, - Županu podnosi konačno revizijsko izvješće o provedenoj reviziji, - vodi bazu datih preporuka te prati njihovu provedbu, - surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom za unutarnju reviziju Ministarstva finančija i Državnim uredom za reviziju, - prati i predlaže edukaciju unutarnjih revizora u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja, - sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Župana. 	1
2.	Unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik	4.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomiske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra finansija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima vezanim uz strateško i godišnje planiranje rada unutarnje revizije, te plana pojedinačne unutarnje revizije, - obavlja pojedinačne revizije samostalno ili u timu sukladno odluci voditelja, - dokumentira tijek provođenja revizije, te izvještava voditelja Jedinice o tijeku provođenja revizije, - izrađuje nacrt revizijskog izvješća nakon provedene revizije, - prati provedu datih preporuka u revizijskim izvješćima, - priprema i provodi postupak javne nabave, - sudjeluje u izradi mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u godini za koju se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti kao sastavni dio Izjave te ostalih izvješća, - sudjeluje u kontinuiranoj stručnoj izobrazbi i usavršavanju, - prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Jedinice i Župana. 	2

Članak 16.

Za radna mjesta za koje je utvrđeno više od jednog izvršitelja, pročelnik, odnosno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova među službenicima ili namještenicima raspoređenim na ta radna mjesta prema prioritetu i potrebi službe.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Za službenike čija su radna mjesta ukinuta ili je došlo do promjene naziva radnog mesta, donijet će se rješenje o rasporedu u skladu s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 24/14, 26/15 – ispravak i 1/16).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/16-01/12
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospic, 30. svibnja 2016. godine

Župan
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 43. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14 i 99/15), točke IV. Odluke o minimalnim finansijskim standardima, kriterijima i mjerilima za financiranje materijalnih i finansijskih rashoda Centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva u 2016. godini („Županijski glasnik“ br. 6/16), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

O D L U K U o visini pomoći za podmirenje troškova ogrjeva za 2016. godinu

Članak 1.

Utvrđuje se visina pomoći za podmirenje troškova ogrijeva, korisniku koji se grije na drva u iznosu od 950,00 kn za 2016. godinu.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Ličko-senjske županije za 2016. godinu, razdjel 5. Upravni odjel za društvene djelatnosti - decentralizirana sredstva, A 050584, skupina 37, podskupina 372 - naknade građanima i kućanstvima iz proračuna (pomoći u ogrijevu), a doznačit će se jedinicama lokalne samouprave sukladno dostavljenim zahtjevima.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 550-01/16-01/13
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospic, 13. svibnja 2016. god.

Župan
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda („Narodne novine“ broj 73/97, 174/04), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10 i 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13-pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o radu Župana Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ 14/13), Župan Ličko-senjske županije dana 11. svibnja 2016. godine donosi

O D L U K U o proglašenju elementarne nepogode na području Gradova Gospicā i Otočca te Općina Donji Lapac i Udbina

I.

Proglašavam elementarnu nepogodu za područje Gradova Gospicā i Otočca te Općina Donji Lapac i Udbina uzrokovana jakim mrazovima u periodu od 25. travnja do 03. svibnja 2016. godine, koja je dovela do šteta na svim voćnim stablima (dugogodišnji nasadi) i šteta u pčelarstvu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 920-11/16-01/01
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospic, 11. svibnja 2016.

Župan
Milan Kolić, v.r.

Na temelju točke II. podtočke 3. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2016. godini („Narodne novine“ br. 43/16), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), dana 13. svibnja 2016. godine, Župan Ličko-senjske županije donio je

P L A N operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku, za područje Ličko-senjske županije za 2016. godinu

I.

Plan operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku za 2016. godinu (u

dalnjem tekstu: Plan) odnosi se na područje Ličko-senjske županije i podijeljen je na sljedeće cjeline:

- I. OPĆE I NORMATIVNE PRETPOSTAVKE U ZAŠТИTI OD POŽARA
- II. AKTIVNOSTI U PRIPREMI POŽARNE SEZONE
- III. PREVENTIVNE AKTIVNOSTI U SVRHU SMANJENJA OPASNOSTI OD NASTANKA I ŠIRENJA POŽARA
- IV. PLANSKE I OPERATIVNE AKTIVNOSTI UTVRĐENE DRŽAVNIM PLANOM ANGAŽIRANJA VATROGASNIH SNAGA I SNAGA KOJE SUDJELUJU U GAŠENJU POŽARA
- V. FINANCIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE O PROVEDBI AKTIVNOSTI IZ PLANA
- VI. ZAVRŠNE ODREDBE.

I. OPĆE I NORMATIVNE PRETPOSTAVKE U ZAŠТИTI OD POŽARA

1. Ličko-senjska županija te gradovi i općine u njenom sastavu dužne su žurno, temeljem iskustva tijekom protekle požarne sezone, izvršiti usklajivanje svih podataka i odrednica iz važećih planova zaštite od požara.

Izvršitelji zadatka: Župan, gradonačelnik, općinski načelnik

Rok: odmah

2. Općine, odnosno gradovi u Ličko-senjskoj županiji koji sukladno čl. 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 39/13, 48/15) nisu još propisali potrebne agrotehničke mjere kao i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rудina, dužni su takve mjere propisati u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara. Izvješće o provedenim propisanim mjerama, općine i gradovi u nadležnosti Ličko-senjske županije dužni su dostaviti DUZS-Područnom uredu za zaštitu i spašavanje Gospic; Vatrogasnoj zajednici Ličko-senjske županije.

Izvršitelji zadatka: Gradonačelnik, općinski načelnik

Sudjelovatelji: DUZS - PUZS Gospic; Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije

Rok: odmah

3. Ličko-senjska županija će organizirati sjednicu Stožera zaštite i spašavanja i Vatrogasnog zapovjedništva Ličko-senjske županije, tematski vezano za pripremu požarne sezone u 2016. godini. U svrhu pravodobne pripreme požarne sezone na sjednici:

- a. predložiti usvajanje Plan rada za požarnu sezonu 2016. godine,

- b. razmotriti, razraditi i usvojiti Financijski plan osiguranih sredstava za provođenje zadaća tijekom požarne sezone na području Ličko-senjske županije,
- c. predložiti usvajanje Plana operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku za 2016. za područje Ličko-senjske županije,
- d. predložiti usvajanje Plana aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara na području Ličko-senjske županije,
- e. predložiti pogodne lokalitete i prostore, odnosno pripremiti prijedloge za potrebne predradnje radi uspostave odgovarajućih zapovjednih mesta za koordinaciju gašenja požara sukladno odredbama Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske.

Svi gradovi i općine u nadležnosti Ličko-senjske županije dužni su organizirati sjednice Stožera zaštite i spašavanja vezano za pripremu požarne sezone 2016. godine, razmotriti stanje zaštite od požara i usvojiti potrebne planove za provedbu mjera zaštite od požara.

Izvršitelj zadatka: Župan, gradonačelnik, općinski načelnik

Sudjelovatelji: DUZS - Područni ured za zaštitu i spašavanje Gospic; Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije

Rok : odmah

4. Gradovi i općine u Ličko-senjskoj županiji, javne ustanove za upravljanje nacionalnim parkovima, parkovima prirode i zaštićenim područjima od lokalnog značenja te Hrvatske šume d.o.o. dužni su ažurirati, odnosno izraditi planove motrenja, čuvanja i ophodnje te provoditi propisane mjere zaštite od požara na ugroženim prostorima, građevinama i prostorima uz pružne i cestovne pravce za područje svoje odgovornosti. Osobitu pozornost potrebno je usmjeriti na održavanje pristupnih putova za interventna vozila prema kritičnoj infrastrukturi (željezničkoj pruzi, autocesti, energetskim postrojenjima, crpilištima vode, šumama, dalekovodima i sl.).

Finansijska sredstva za izradu planova motriteljsko-dojavne službe osiguravaju pravne osobe koje su vlasnici ili korisnici površine ili građevine kojima upravljaju.

Finansijska sredstva za izradu planova motriteljsko-dojavne službe za prostore u svom vlasništvu, odnosno vlasništvu fizičkih osoba osiguravaju Ličko-senjska županija i gradovi i općine u njenoj nadležnosti.

Izrađene planove s prikazom pristupnih putova za interventna vozila i propisane mjere, navedeni subjekti dužni su dostaviti DUZS – Područnom uredu za zaštitu i spašavanje Gospic i Vatrogasnoj zajednici Ličko-senjske županije.

Izvršitelji zadatka: Župan, gradonačelnik, općinski načelnik; JU NP Plitvička jezera; JU NP Sjeverni Velebit; JU NP Paklenica; JU PP Velebit; JU Pećinski park Grabovača; Hrvatske šume d.o.o.-UPŠ Gospic i UPŠ Senj

Rok: odmah (izrada i usklađivanje planova)
15. svibnja 2016. godine (dostava planova)

II. AKTIVNOSTI U PRIPREMI POŽARNE SEZONE

5. DUZS – Područni ured za zaštitu i spašavanje Gospic i Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije će u Ličko-senjskoj županiji organizirati i održati informativno-savjetodavne sastanke s predstavnicima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugih subjekata i zainteresiranih za zaštitu od požara, na kojima će se razmotriti i analizirati tijek priprema i provedbe aktivnosti zaštite od požara pred turističku i žetvenu sezonu.

Izvršitelji zadatka: DUZS – Područni ured za zaštitu i spašavanje Gospic; Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije

Sudjelovatelji: Župan, gradonačelnik, općinski načelnik

Rok: 15. svibnja 2016. godine

III. PREVENTIVNE AKTIVNOSTI U SVRHU SMANJENJA OPASNOSTI OD NASTANKA I ŠIRENJA POŽARA

6. Hrvatske šume d.o.o. dužne su, temeljem Šumske gospodarske osnove područja za razdoblje 2016. – 2025. godine, kontinuirano raditi na izgradnji i održavanju motrionica, prometnica, odnosno protupožarnih prosjeka s elementima šumskih cesta kroz šume.

Hrvatske šume d.o.o. dostavit će Vatrogasnoj zajednici Ličko-senjske županije ažurirane podatke o ugroženosti šuma od požara, šumskim zajednicama, šumskim prometnicama, motrionicama i projecima u digitalnom georeferenciranom obliku (ESRI format) i podatke o kategoriziranim vrijednostima šuma.

Hrvatske šume d.o.o. UPŠ Gospic i UPŠ Senj dužne su kod izrade Programa gospodarenja šumoposjednika, u dijelu koji se odnosi na projektiranje i izgradnju novih protupožarnih prometnica kroz šume, pribaviti suglasnost zapovjednika Vatrogasne zajednice Ličko-senjske županije.

Izvršitelj zadatka: Hrvatske šume d.o.o.- UPŠ Gospic i UPŠ Senj

Sudjelovatelj: Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije

Rok dostave podataka: 15. svibnja 2016. godine

Rok provedbe: kontinuirano

7. HŽ Infrastruktura d.o.o. dužna je, uz željezničke prometne pravce planirati, tretirati, odnosno čistiti pružni pojas od lakozapaljivih tvari, odnosno tvari koje bi mogle izazvati požar i omogućiti njegovo širenje. HŽ Putnički prijevoz d.o.o. i HŽ Cargo d.o.o. dužni su planirati i provoditi mјere zaštite od požara za vučna i vučena vozila.

Godišnji plan čišćenja sa dinamikom izvršenja, odmah po donošenju, dostaviti DUZS – Područnom uredu za zaštitu i spašavanje Gospic i zapovjedniku Vatrogasne zajednice Ličko-senjske županije.

Izvršitelj zadatka: HŽ Infrastruktura d.o.o.

Rok dostave plana: odmah

Rok provedbe: 31. svibnja 2016. godine

8. Hrvatske ceste d.o.o. i Županijska uprave za ceste Ličko-senjske županije, Hrvatske autoceste d.o.o. Zagreb (za dionicu autoceste na području Ličko-senjske županije) te gradovi i općine koje upravljaju nerazvrstanim cestama, dužne su izraditi Godišnji plan čišćenja cestovnog pojasa od lakozapaljivih tvari, odnosno onih tvari koje bi mogле izazvati požar ili omogućiti olakšati njegovo širenje, uz javne prometnice koje prolaze kroz šume razvrstane u veliki i vrlo veliki stupanj ugroženosti od požara te one koje su od posebnog značaja. Osobitu pažnju potrebno je posvetiti na cestovne pravce lokalnog značaja, a koje su tijekom turističke sezone pojačano opterećene prometom (prilazi autokampovima, javnim plažama, kulturno povijesnim lokalitetima i sl.). Temeljem navedenog Godišnjeg plana provoditi redovna čišćenja cestovnog pojasa.

Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture utvrdit će cestovne pravce i odmorišta za vozila koja prevoze opasne tvari tijekom ljetne sezone te provesti nadzor nad istima a s ovim obvezama upoznat će i ostale subjekte koji upravljaju, grade i održavaju prometnice i objekte od državnog, županijskog i lokalnog značaja.

Godišnji plan čišćenja s dinamikom izvršenja, odmah po donošenju, dostaviti DUZS – Područnom uredu za zaštitu i spašavanje Gospic.

Izvršitelji zadatka: Hrvatske ceste d.o.o. Zagreb, Tehnička ispostava Gospic; Županijska uprava za ceste Ličko-senjske županije; Hrvatske autoceste d.o.o.; Župan, gradonačelnik, načelnik

Rok dostave plana: odmah

Rok provedbe: 31. svibnja 2016. godine

9. Za posebno štićena područja (nacionalne parkove, parkove prirode, park – šume, značajne krajobrazje, spomenike prirode) provoditi preventivne mјere zaštite od požara

određene procjenom ugroženosti i planom zaštite od požara.

Za provedbu ove točke osigurati dosta finansijska sredstva iz planiranih sredstava javnih ustanova (za nacionalne parkove i parkove prirode) i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Izvješće o provedenim preventivnim mjerama dostaviti DUZS – Područnom uredu za zaštitu i spašavanje Gospic i Vatrogasnoj zajednici Ličko-senjske županije.

Izvršitelji zadatka: JU NP Plitvička jezera; JU NP Sjeverni Velebit; JU NP Paklenica; JU PP Velebit; JU Pećinski park Grabovača

Sudjelovatelj: Župan, gradonačelnik, općinski načelnik

Rok provedbe: 15. svibnja 2016. godine

10. Nadležna županijska, gradska i općinska tijela dužna su sustavno pratiti i nadzirati stanja odlagališta otpada na svom području i trajno poduzimati mjere za sanaciju nekontroliranih »divljih« odlagališta.

Inspekcije Ministarstva zaštite okoliša i prirode u suradnji s inspekcjama Ministarstva unutarnjih poslova i Ministarstva zdravlja, osobito na području priobalja, planirat će, organizirati i izvršiti pojačani nadzor i pregled odlagališta otpada na kojima se kontrolirano odlaže komunalni otpad.

Posebnu pozornost potrebno je posvetiti provedbi mjera uređenja lokacija i zdravstvene zaštite odlagališta otpada određenih posebnim propisima, odnosno poduzimanju odgovarajućih mjera u smislu uređenja, osiguravanja, čuvanja ili zabrane korištenja odlagališta te ostalih mjera za sanaciju nekontroliranih »divljih« odlagališta.

Izvršitelji zadatka: Župan, gradonačelnik, općinski načelnik

Rok provedbe: 15. svibnja 2016. godine

11. Hrvatska elektroprivreda d.d. (HEP – Proizvodnja d.o.o., HEP – Operator distribucijskog sustava d.o.o. i Hrvatski operator prijenosnog sustava d.o.o.) i privatni vlasnici vjetroelektrana će u okviru svojih nadležnosti u elektroenergetskim građevinama planirati, organizirati, tretirati i čistiti prostor od lakozapaljivih tvari koje bi mogle izazvati požar i omogućiti njegovo širenje, a u trasama nadzemnih elektroenergetskih vodova održavati sigurnosne visine i udaljenosti, odnosno, provoditi šumski red.

Plan čišćenja s dinamikom izvršenja, odmah po donošenju, dostaviti DUZS – Područnom uredu za zaštitu i spašavanje Gospic.

Izvršitelj zadatka: HEP ODP Elektroprivreda Gospic.; HEP ODP Elektroprivreda Rijeka; HEP ODP Elektrodalmacija Split; Privatni vlasnici vjetroelektrana na području Županije

Rok dostave plana: odmah

Rok provedbe: 31. svibnja 2016. godine

12. Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Ličko-senjska će trajno planirati, organizirati i obavljati pojačani nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, posebno poduzeća koja se bave distribucijom energenata i subjekata koji predstavljaju poseban gospodarski, poljoprivredni, turistički ili interes za zaštitu prirode i okoliša, a vezani su uz nadolazeću turističku i žetvenu sezonu.

Izvršitelj zadatka: Ministarstvo unutarnjih poslova, PU Ličko-senjska

Rok: 15. svibnja 2016. godine

IV. PLANSKE I OPERATIVNE AKTIVNOSTI UTVRĐENE DRŽAVNIM PLANOM ANGAŽIRANJA VATROGASNIH SNAGA I SNAGA KOJE SUDJELUJU U GAŠENJU POŽARA

13. U gradovima i općinama u sastavu Ličko-senjske županije sukladno Planu motriteljsko-dojavne službe prije i tijekom turističke sezone te na žitorodnim područjima pred žetvenu sezonu i ostalim ugroženim područjima ustrojiti i opremiti potrebnom opremom izviđačko-preventivne ophodnje, koje će na licu mjesta poduzimati mjere za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti, odnosno pravovremeno otkrivanje, javljanje i gašenje požara u samom začetku. U svrhu usklađivanja plana ophodnji i njihovih aktivnosti na području Županije obvezno uključiti Vatrogasnu zajednicu Ličko-senjske županije.

Hrvatske šume d.o.o. i javne ustanove za upravljanje nacionalnim parkovima, parkovima prirode i zaštićenim područjima na županijskoj razini zadužuju se da, temeljem indeksa opasnosti, u danima velikog i vrlo velikog razreda opasnosti od nastanka i širenja požara otvorenog prostora, obvezno planiraju i provode danonoćno dežurstvo, odnosno, provode povećanje broja ophodnji i broja ekipa.

Za građevine i površine koje su planom čuvanja predviđene za čuvanje uspostaviti odgovarajuću čuvarsku službu.

Obveznici donošenja planova motriteljsko-dojavne službe (Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma - Podružnice Gospic i Senj i javne ustanove za upravljanje nacionalnim parkovima, parkovima prirode i zaštićenim područjima od lokalnog značaja i gradovi i općine na području Ličko-senjske županije) dostaviti će svoje planove Ličko-senjskoj županiji, koja će iste objediniti i uskladiti u konačni županijski plan motriteljsko-dojavne službe, izviđačko-preventivnih ophodnji i popis građevina i površina koje su planom predviđene za čuvanje, dostaviti DUZS - Područnom uredu za zaštitu i spašavanje Gospic i Vatrogasnoj zajednici Ličko-senjske županije.

Izvršitelji zadatka: Župan, gradonačelnik, općinski

načelnik; Hrvatske šume d.o.o. UPŠ Gospic i UPŠ Senj; JU NP Plitvička jezera; JU NP Sjeverni Velebit; JU NP Paklenica; JU PP Velebit; JU "Pećinski park Grabovača"

Sudjelovatelj: Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije

Rok: 15. svibnja 2016.

14. U suradnji s UPŠ Gospic i UPŠ Senj utvrditi načine i uvjete korištenja raspoložive teške (građevinske) mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara. Uz navedeno, gradovi i općine u sastavu Ličko-senjske županije planirat će načine i postupke brzog premještanja navedene mehanizacije.

Popis raspoložive teške (građevinske) mehanizacije s razrađenim planom aktiviranja (angažiranja), odmah po isteku roka za izvršenje, dostaviti DUZS – Područnom uredu za zaštitu i spašavanje Gospic te Vatrogasnoj zajednici Ličko-senjske županije.

Izvršitelji zadatka: UPŠ Gospic i UPŠ Senj; Župan, gradonačelnik; općinski načelnik

Sudjelovatelj: Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije

Rok: 15. svibnja 2016. godine

15. Ličko-senjska županija i gradovi i općine u njenom sastavu dužni su u svojim proračunima predvidjeti finansijska sredstva za održavanje vatrogasne tehnike i opreme te prije početka ljetne požarne sezone izvršiti pripreme i sanacije, odnosno otklanjanje nedostataka na vozilima, opremi i tehnicu, prvenstveno na temelju rasčlambe zajednički utvrđenih oštećenja i ili kvarova tijekom prethodne požarne sezone, kao i planirati finansijska sredstva za istu namjenu u sljedećoj godini.

Za vozila angažirana u provedbi zadaća redovne dislokacije i ili prema članku 36. Zakona o vatrogastvu, nadležne stručne službe analizirat će izvršeno tijekom protupožarne sezone, temeljem odgovarajućih zapisnika i planova nužnih aktivnosti u pripremi/sanaciji vozila, opreme i tehnike objediti potrebe na županijskoj razini i prijedlog sanacije odnosno popravka dostaviti Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje – Sektoru za vatrogastvo.

Izvršitelji zadatka: Župan, gradonačelnik; općinski načelnik; Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije

Sudjelovatelj: Državna uprava za zaštitu i spašavanje; Hrvatska vatrogasna zajednica

Rok: 15. svibnja 2016. godine

16. Ličko-senjska županija te gradovi i općine u njenom sastavu, u suradnji s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje i Vatrogasnom zajednicom Ličko-senjske županije, će na temelju raščlambe

angažiranja, troškova i učinaka tijekom proteklih 5 godina, a sukladno planovima zaštite od požara, radi dodatnog popunjavanja vatrogasnih postrojbi za vrijeme pojačane opasnosti od požara planirat i provesti sezonsko dodatno zapošljavanje vatrogasaca u domicilnim vatrogasnim postrojbama (u daljem tekstu: sezonski vatrogasci) te njihovo opremanje i osposobljavanje.

Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije će Plan rasporeda zapošljavanja po vatrogasnim postrojbama, popis s osnovnim podacima sezonskih vatrogasaca s pridruženim bruto iznosima naknada, dostaviti na odobrenje Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje – Sektoru za vatrogastvo najkasnije do 15. svibnja 2016. godine, na način da će naznačiti za svaki pojedini mjesec broj potrebnih sezonskih vatrogasaca, ne prelazeći iznos finansijskih troškova za razdoblje lipanj – rujan.

Državna uprava za zaštitu i spašavanje, nakon raščlambe dostavljenih podataka, odobrit će sufinanciranje Projekta zapošljavanja sezonskih vatrogasaca i iznose naknada za troškove zapošljavanja sezonskih vatrogasaca s popisa (maksimalno do 3 000,00 kuna) i to najduže za razdoblje od 1. lipnja do 30. rujna 2016. godine te dostaviti odgovarajuće upute o tome. Navedeno razdoblje može se produžiti ili skratiti sukladno zahtjevu zapovjednika vatrogasne zajednice županije i procjeni, odnosno suglasnosti glavnog vatrogasnog zapovjednika, ovisno o meteorološkim parametrima.

Izvršitelji zadatka: Vatrogasna zajednica Ličko-senjske županije; Državna uprava za zaštitu i spašavanje

Sudjelovatelj: Župan, gradonačelnik; općinski načelnik

Rok: 15. svibnja 2016. godine (dostava planova)

20. svibnja 2016. godine (odobrenje)

V. FINANCIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE O PROVEDBI AKTIVNOSTI IZ PLANA

17. Svi izvršitelji i sudjelovatelji provedbe ovog Plana na području Ličko-senjske županije pored navedenih obveza i zadataka u Planu imaju i obveze i zadatke koji su im određeni Programom aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2016. godini („Narodne novine“ broj 43/16).

18. Svi izvršitelji zadataka obavezni su DUZS – Područnom uredu za zaštitu i spašavanje Gospic dostaviti ime i prezime, funkciju, broj telefona i ostale potrebne podatke kontakt osoba za koordinaciju, odmah po objavi ovog Plana.

19. Svi subjekti izvršitelji i sudjelovatelji u provedbi aktivnosti iz ovog Plana dužni su izvršiti

odgovarajuću rasčlambu provedbe Plana operativne provedbe Programa aktivnosti za područje Ličko-senjske županije za 2016. godinu, uključujući rasčlambu vlastitih finansijskih izdataka.

U vlastitim proračunima za slijedeću proračunsku godinu (2017.), temeljem rasčlambe na kraju sezone, subjekti – izvršitelji dužni su osigurati dosta finansijska sredstva za provedbu zadaća.

20. Svi izvršitelji zadaća iz ovog Plana obvezni su izvješće o provedbi svojih pripremnih i drugih aktivnosti iz Plana dostaviti DUZS – Područnom ured za zaštitu i spašavanje Gospic do 19. svibnja 2016. godine, a konačno izvješće o poduzetim aktivnostima po završetku požarne sezone potrebno je dostaviti do 30. studenoga 2016. godine.

21. DUZS - Područni ured za zaštitu i spašavanje Gospic dostavit će konačno Izvješće o provedbi zadaća iz ovog Plana Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje kako bi ista izvijestila Vladu Republike Hrvatske o provedbi zadaća iz Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku, a za područje Ličko-senjske županije u 2016. godini.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

22. Plan će se dostaviti svim izvršiteljima zadatka i sudjelovateljima.

II.

Ovaj Plan objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 810-03/16-01/04
URBROJ: 2125/1-02-16-05
Gospic, 13. svibnja 2016. god.

Župan
Milan Kolić, v.r.

Na temelju čl.37 st.2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („NN“ br.158/03,100/04,141/06 i 38/09) te čl.32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije(„Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

G O D I Š N I P L A N upravljanja pomorskim dobrom za 2016. godinu na području Ličko-senjske županije

Članak 1.

Ovim Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom na području Ličko-senjske za 2016. godinu (u dalnjem tekstu: Godišnji plan) planiraju se aktivnosti usmjerenе na provedbu izvanrednog upravljanja pomorskim dobrom koje obuhvaćaju: sanaciju pomorskog dobra izvan luka nastalu uslijed izvanrednih događaja izradu prijedloga granice pomorskog dobra i njihovu provedbu.

Članak 2.

Za provođenje ovog Godišnjeg plana u Proračunu Ličko-senjske županije za 2016. godinu («Županijski glasnik» broj 23/15) planirana su sredstva u ukupnom iznosu od 650.000,00 kuna.

- Sredstva za provođenje ovog Godišnjeg plana čine:
- sredstva od naknada za koncesije na pomorskom dobru (1/3 koncesijskih naknada od županijskih i državnih koncesija na pomorskom dobru) - 300.000,00 kuna
 - sredstva od naknade koju za upotrebu pomorskog dobra plaćaju vlasnici brodica i jahti upisanih u očeviđnik brodica odnosno upisnik jahti – 350.000,00 kn.

Članak 3.

Upravljanje pomorskim dobrom u 2016. godini obuhvaća:

- program razvoja pomorskog dobra – 300.000,00 kuna,
- sanacija pomorskog dobra izvan luka, nastala uslijed izvanrednih događaja – 350.000,00 kuna.

Program razvoja pomorskog dobra obuhvaća sljedeće aktivnosti:

- financiranje uspostave konceSEA geoinformacijskog sustava za upravljanje pomorskim dobrom i koncesijama – 86.250,00 kuna;
- utvrđivanje granice pomorskog dobra na području Gradova Senj i Novalja, sukladno prioritetima u provedbi prostorno-planske dokumentacije – 213.750,00 kuna.

Članak 4.

Za provedbu ovog Godišnjeg plana novčana sredstva se osiguravaju u Proračunu Ličko-senjske županije za 2016. godinu.

Članak 5.

Zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo dostaviti ovaj Godišnji plan Ministarstvu pomorstva, prometa i infrastrukture.

Članak 6.

Ovaj Godišnji plan objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 324-07/16-01/14
URBROJ:2125/1-02-16-01
Gospic, 16. svibnja 2016. godine

Župan
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

R J E Š E N J E o imenovanju Komisije za distribuciju planiranih decentraliziranih finansijskih sredstava za kapitalne projekte osnovnih škola, srednjih škola i učeničkih domova u 2016. godini

I.

U Komisiju za distribuciju planiranih decentraliziranih finansijskih sredstava za kapitalne projekte osnovnih škola, srednjih škola i učeničkih domova u 2016. godini imenuju se:

1. Valentina Zdunić, mag. ing. - za predsjednicu,
2. Irena Buneta, mag. oec. - za članicu,
3. Tomislava Maratović Jurković, dipl.uč. - za članicu,
4. Majda Podnar, bacc. oec. - za članicu.

II.

Komisija razmatra pristigle zahtjeve osnovnih škola, srednjih škola i učeničkih domova i izrađuje listu prioritetnih ulaganja.

Temeljem liste prioritetnih ulaganja izraditi će se prijedlog Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinansijskoj imovini osnovnih škola, srednjih škola i učeničkih domova Ličko-senjske županije za 2016. godinu.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 602-01/16-01/21
URBROJ: 2125/1-02-16-02
Gospic, 13. svibnja 2016. god.

Župan
Milan Kolić, v. r.

Na temelju čl. 14. st. 1. Zakona o koncesijama („Narodne novine“ br. 143/12), a sukladno čl. 40. i 41. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 82/13, 159/13, 22/14 i 154/14) te na temelju čl. 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09-ispravak, 21/09, 9/10, 22/10-pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13-pročišćeni tekst), Župan Ličko-senjske županije donosi

**RJEŠENJE
o imenovanju Stručnog povjerenstva za koncesije
za obavljanje javne zdravstvene službe
u djelatnosti dentalne zdravstvene zaštite i
zdravstvene njege u kući**

Članak 1.

U Stručno povjerenstvo za koncesije za obavljanje javne zdravstvene službe u dentalnoj zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenoj njezi u kući imenuju se:

1. Valentina Zdunić, mag.ing. – predsjednica,
2. Danica Kramarić, dr. med. – članica,
3. Dubravka Rukavina, mag.act.soc. – članica,
4. Jasna Peitel, bacc.oec. – članica,
5. Marija Štimac, mag.pol. – članica.

Članak 2.

Stručno povjerenstvo za koncesije za obavljanje javne zdravstvene službe u dentalnoj zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenoj njezi u kući obavljati će zadatke sukladno čl. 14. st. 12. Zakona o koncesijama i to:

- ◆ pomoći davatelju koncesije pri pripremi potrebnih analiza i/ili studija opravdanosti davanja koncesije, pripremi i izradi uvjeta i dokumentacije za

nadmetanje, pravila i uvjeta za ocjenu ponuditelja i primljenih ponuda te kriterija za odabir ponude,

- ◆ pregled i ocjenu pristiglih ponuda,
- ◆ ostale poslove potrebne za provedbu postupka davanja koncesije.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja, stavlja se van snage Rješenje o imenovanju Stručnog povjerenstva za koncesije za obavljanje javne zdravstvene službe u djelatnosti dentalne zdravstvene zaštite, („Županijski glasnik“ br. 9/13).

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 500-09/16-01/07
URBROJ: 2125/1-02-16-02
Gospic, 2. lipnja 2016. godine

Župan
Milan Kolić, v. r.

Na temelju članka 37. stavak 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 158/03, 100/04, 141/06 i 38/09), članka 25. Odluke o izvršavanju Proračuna Ličko-senjske županije za 2014. godinu („Županijski glasnik“ br. 23/13) članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 – pročišćeni tekst) donosim

ZAKLJUČAK**I.**

Prihvata se Izvješće o broju izdanih koncesija, prikupljenim sredstvima te načinu utroška sredstava za upravljanje pomorskim dobrrom u 2015. godini na području Ličko-senjske županije (u daljem tekstu: Izvješće).

II.

Izvješće će se dostaviti Ministarstvu pomorstva, prometa i infrastrukture.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 324-07/16-01/11
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospic, 05. svibnja 2015. godine

Župan
Milan Kolić, v. r.

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

Na temelju članka 64. stavak 3. Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine" br. 80/13, 153/13 i 78/15), članka 21. stavak 2. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja na plana i programa na okoliš ("Narodne novine" br. 64/08) i članka 84. Statuta Općine Brinje ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 16/13), Općinski načelnik Općine Brinje, dana 12. svibnja 2016. godine, donio je

O D L U K U

o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za IV. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brinje

I.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za IV. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brinje (u daljem tekstu IV. izmjene i dopune PPUO Brinje).

Izrada IV. izmjene i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Brinje započela je donošenjem Odluke o izradi IV. izmjene i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Brinje (KLASA:350-02/16-01/03, URBROJ:2125/04-16-02), a koja je objavljena u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije broj 06/16.

Postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za IV. izmjene i dopune PPUO Brinje provodi Općina Brinje u suradnji sa Upravnim odjelom za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije.

II.

Nositelj izrade IV. izmjene i dopune PPUO Brinje i tijelo nadležno za provođenje postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš je Jedinstveni upravni odjel Općine Brinje.

Izrađivač IV. izmjene i dopune PPUO Brinje će biti tvrtka ovlaštena za izradu dokumenata prostornog uređenja.

III.

Razlozi za izradu i donošenje IV. izmjene i dopune PPUO Brinje su slijedeći:

- planiranje izdvojenih dijelova građevinskih područja naselja Brinje, Jezerane, Prokike i Stajnica za postojeće (izgrađene) građevine u svrhu njihove legalizacije prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (NN 86/12. i 143/13.)

IV. izmjenama i dopunama PPUO Brinje nije obuhvaćeno usklađenje PPUO Brinje sa u međuvremenu donesenim zakonima i propisima, kao niti druge izmjene i dopune koje bi bile rezultat zahtjeva nadležnih javnopravnih tijela te primjedbi

sudionika u javnoj raspravi, a koje se ne odnose na obuhvat izmjena iz stavka 1. ovog članka.

IV.

Ciljevi i programska polazišta IV. izmjena i dopuna PPUO Brinje odnose se na ostvarivanje preduvjeta za realizaciju gospodarskih i razvojnih projekata Općine Brinje.

V.

Obuhvat IV. izmjene i dopune PPUO Brinje određen je administrativnim granicama Općine Brinje, sukladno Zakonu o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj ("Narodne novine" broj 86/06, 125/06, 16/07, 95/08, 46/10, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13 i 110/15).

IV. izmjene i dopune PPUO Brinje planirane su u tekstualnom i grafičkom dijelu.

VI.

Radnje koje će se provesti u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, provode se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine" broj 80/13, 153/13 i 78/15), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja na plana i programa na okoliš ("Narodne novine" broj 64/08) i odredbama posebnih propisa iz područja iz kojeg IV. izmjene i dopune PPUO Brinje donose i to sljedećim redoslijedom provedbe:

1. Općina Brinje, sukladno Odredbi iz čl. 21. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja na plana i programa na okoliš ("Narodne novine" broj 64/08), započinje postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za IV. izmjene i dopune PPUO Brinje donošenjem ove Odluke.
2. Općina je dužna pribaviti mišljenja tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima, navedenih u članku 7. ove Odluke. U svrhu pribavljanja mišljenja, Općina dostavlja zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene u roku od 8 dana od dana donošenja ove Odluke.
3. Na temelju kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja IV. izmjena i dopuna PPUO Brinje na okoliš, iz Priloga II. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja na plana i programa na okoliš ("Narodne novine" broj 64/08), tijela i/ili osobe daju mišljenje o potrebi strateške procjene te ga u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva dostavljaju Općini.
4. Ukoliko Općina ocijeni potrebnim, osigurat će dodatna pojašnjenja s tijelom i/ili osobom koja je dostavila mišljenje iz točke 2. ovog članka.
5. Općina dostavlja Upravi za zaštitu prirode Ministarstva zaštite okoliša i prirode, sukladno Zakonu o zaštiti prirode ("Narodne

"novine" broj 80/13), zahtjev za provedbu postupka prethodne ocjene prihvatljivosti IV. izmjene i dopune PPUO Brinje za ekološku mrežu.

6. Ako Ministarstvo zaštite okoliša i prirode isključi mogućnost značajnih negativnih utjecaja IV. izmjene i dopune PPUO Brinje na ciljeve očuvanja i cjelovitosti područja ekološke mreže, daje mišljenje da su IV. izmjene i dopune PPUO Brinje prihvatljive za ekološku mrežu.
7. Ako Ministarstvo zaštite okoliša i prirode ne isključi mogućnost značajnih negativnih utjecaja IV. izmjene i dopuna PPUO Brinje na ciljeve očuvanja i cjelovitosti područja ekološke mreže, daje obvezujuće mišljenje da je obvezna provedba Glavne ocjene, što znači da se obvezno provodi i postupak strateške procjene.
8. Prije donošenja odluke u postupku ocjene o potrebi strateške procjene, kojom Općina potvrđuje da za IV. izmjene i dopune PPUO Brinje koji je u izradi "jest potrebno" ili "nije potrebno" provesti postupak strateške procjene, Općina je dužna o provedenom postupku ocjene pribaviti mišljenje županijskog upravnog tijela nadležnog za zaštitu okoliša (Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo), pri čemu je dužna dostaviti prijedlog odluke i cjelovitu dokumentaciju iz postupka ocjene.
9. Ako se u postupku ocjene utvrdi da IV. izmjene i dopune PPUO Brinje imaju vjerojatno značajan utjecaj na okoliš, donosi se odluka o obvezi provedbe strateške procjene koja sadrži osobito razloge zbog kojih je utvrđena potreba strateške procjene sukladno kriterijima iz Priloga II. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja na plana i programa na okoliš ("Narodne novine" broj 64/08).
10. Ako se u postupku ocjene utvrdi da IV. izmjene i dopune PPUO Brinje nemaju vjerojatno značajan utjecaj na okoliš, donosi se odluka da nije potrebno provesti stratešku procjenu. Odluka mora sadržavati osnovne podatke o planu i obrazloženje razloga zbog kojih je utvrđeno da nije potrebno provesti stratešku procjenu.
11. O odluci iz točke 9. i 10. Općina informira javnost sukladno Zakonu o zaštiti okoliša ("Narodne novine" broj 80/13, 153/13 i 78/15) i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine" broj 64/08).

VII.

U postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za IV. izmjene i dopune PPUO Brinje prema ovoj Odluci sudjelovat će sljedeća tijela i osobe:

- MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODE, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 ZAGREB
- MINISTARSTVO KULTURE, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Gospiću, Budačka 12, 53000 GOSPIĆ
- MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Uprava poljoprivrede i prehrambene industrije, Ulica grada Vukovara 220, 10000 ZAGREB
- MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, POLICIJSKA UPRAVA LIČKO-SENJSKA, Odjel zajedničkih i upravnih poslova, Inspektorat unutarnjih poslova, Ulica Hrvatskog sokola 2, 53000 GOSPIĆ
- MINISTARSTVO GRADITELJSTVA I PROSTORNOGA UREĐENJA, Ulica Republike Austrije 20, 10000 ZAGREB
- HRVATSKA AGENCIJA ZA OKOLIŠ I PRIRODU, Radnička cesta 80/7, 10000 ZAGREB
- DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, Područni ured za zaštitui spašavanje Gospić, Kaniža Gospićka 4, 53000 GOSPIĆ
- LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA, Upravni odjelo za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, dr. F. Tuđmana 4, 53000 GOSPIĆ
- LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za gospodarstvo, dr. F. Tuđmana 4, 53000 GOSPIĆ
- LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za društvene djelatnosti, dr. F. Tuđmana 4, 53000 GOSPIĆ
- JAVNA USTANOVA ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE, dr. F. Tuđmana 4., 53000 GOSPIĆ
- ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE, Senjskih žrtava 2, 53000 GOSPIĆ

VIII.

Općina Brinje dužna je informirati javnost, sukladno odredbama Zakonu o zaštiti okoliša ("Narodne novine" broj 80/13, 153/13 i 78/15) i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine" broj 64/08), kojima se uređuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije i na službenoj internetskoj stranici Općine Brinje www.brinje.hr.

KLASA: 350-02/16-01/03
URBROJ: 2125/04-16-09
U Brinju, 12. svibnja 2016. god.

Općinski načelnik
Zlatko Fumić, v.r.

AKT OPĆINE PERUŠIĆ

Na temelju članka 96. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", 153/13) i Zaključka Općinskog načelnika Općine Perušić (KLASA: 350-01/16-01/11, URBROJ:2125-08-3-16-1 od dana 10. svibnja 2016. godine, Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić objavljuje

JAVNU RASPRAVU o prijedlogu VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Perušić

1. Objavljuje se javna rasprava o prijedlogu VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Perušić (u dalnjem tekstu: Prijedlog Plana).
2. Početak javnog uvida je **1.6.2016. godine**, a završetak **16.6.2016. godine**.
3. Javni uvid u tekstualni i grafički dio Prijedloga Plana, moguć je u vijećnici Općine Perušić, Perušić, Trg popa Marka Mesića br. 2., svakog radnog dana u vremenu od 07,00 do 15,00 sati.
4. Javno izlaganje o Prijedlogu Plana održat će se dana 1.6.2016. godine u vijećnici Općine Perušić, Perušić, Trg popa Marka Mesića br. 2., s početkom u 12,00 sati.
5. Prijedlog Plana bit će objavljen i na mrežnoj stranici Općini Perušić.
6. Prijedlozi i primjedbe na Prijedlog Plana mogu se za vrijeme trajanja javne rasprave:

- a. upisati u Knjigu primjedbi, koja se nalazi uz izloženi Prijedlog Plana ili
- b. uputiti u pisanim obliku na adresu: Općina Perušić, Jedinstveni upravni odjel, Trg popa Marka Mesića br. 2., 53 202 Perušić i to zaključno s 16.6.2016. godine.
7. Nadležna tijela dostavljaju pisano očitovanje na Prijedlog Plana na gore navedenu adresu zaključno do 16.6.2016. godine. Ukoliko do određenog roka ne dostave pisana očitovanja, smatraće se da nemaju primjedbi.
8. Prijedlozi i primjedbe koji nisu dostavljeni u utvrđenom roku i nisu čitko napisani s imenom i prezimenom te adresom pošiljatelja neće se uzeti u obzir u pripremi Izvješća o javnoj raspravi.
9. Sve dodatne informacije mogu se dobiti u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić adresa, na broj telefona 053/679-188 ili putem elektroničke pošte na adresu e-mail opcina@perusic.hr.

KLASA: 350-01/16-01/11
URBROJ: 2125-08-2-16-2
Perušić, 23. svibnja 2016. godine

Pročelnik
Ivica Bašić, ing., v.r.

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

Na temelju članka 8. i 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 55. Statuta Općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 10/13), općinski načelnik utvrđuje

P L A N prijma u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera za 2016. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Plitvička Jezera tijekom 2016. godine (kratkoročni plan).

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera sistematizacijom radnih mjesta predviđeno je 12 službeničkih mjesta i 2 namještenika, a zaposleno je 10 službenika i 2 namještenika.

Članak 3.

U 2016. godini ne planira se prijam službenika, namještenika i vježbenika u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 100-01/16-01/01
URBROJ:2125/11-01/01-16-01
Korenica, 2. svibnja 2016. god.

Općinski načelnik
Boris Luketić, v.r.

P L A N
PRIJEMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
U UPRAVNA TIJELA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA ZA 2016. GODINU

NAZIV TIJELA	STVARNO STANJE POPUNJENOSTI RADNIH MJESTA SLUŽBENICIMA NA NEODREĐENO VRIJEME 31.12.2015.			VJEŽBENICI 31.12.2015.		POPUNJENO- ST RADNIH MJESTA NAMJEŠTENI- CIMA 31.12.2015.	POPUNJENOST RADNIH MJESTA SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTE- NICIMA 31.12.2015.	PLAN PRIJEMA SLUŽBENIKA U 2016. GODINI NA NEODREĐENO VRIJEME			PLAN PRIJEMA VJEŽBENIKA U 2016.GODINI			PLAN PRIJEMA NAMJEŠTE- NIKA U 2016.GODINI	
	1			2			3	4 (1+2+3)	5			6			7
	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS			VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1	2	8	-	-	-	2	13	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO	1	2	7	-	-	-	2	13	-	-	-	-	-	-	-

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE UDBINA

Na temelju članka 9., 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/06 i 61/11), te članka 49. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 8/13, 15/13 i 18/13), načelnik Općine Udbina donosi

**O D L U K U
o izmjeni Plana prijma službenika i namještenika
u Jedinstveni upravni odjel
Općine Udbina za 2016. godinu**

Članak 1.

U tabelarnom dijelu Plana prijma službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Udbina za 2016. godinu („Županijski glasnik“

Ličko-senjske županije broj: 3/2016) u stupcima 6., 7. i 8. umjesto 2015. godina treba stajati 2016. godina.

Članak 2.

Ostale odredbe osnovnog Plana prijma ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka o izmjeni Plana objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Udbina (www.udbina.hr).

KLASA: 100-01/16-01/02
URBROJ: 2125/12-01-16-03
Udbina, 25.05.2016. godine

Općinski načelnik
Ivan Pešut, dipl.ing., v.r.

PLAN PRIJMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE UDBINA ZA 2016. GODINU

NAZIV TIJELA	STVARNO STANJE POPUNJENOSTI RADNIH MJESTA NA NEODREĐENO VRIJEME 31.12.2015. G.			VJEŽBENICI 31.12.2015. G.			POPUNJ- ENOST RADNIH MJESTA NAMJE- ŠTENICI- MA 31.12.2015 G.	POPUNJENO- ST RADNIH MJESTA PRIPADNICI- MA NACIONALNIH MANJINA 31.12.2015. GODINE	POPUNJENOST RADNIH MJESTA SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICI- MA 31.12.2015.G.	PLAN PRIJMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIK A U 2016. GODINU NA NEODREĐE- NO VRIJEME	PLAN PRIJMA VJEŽBENIKA U 2016. G.			PLAN PRIJMA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA U 2016. G.									
	1			2			3	4			5 (1+3)			6	7			8					
	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS		VSS	VŠS	SSS		VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS			
Jedinstveni upravni odjel	5	1	2*	0	0	0	4	2	1	1	12				1	1	1**	0	0	0	1	0	0

* jedan službenik SSS zaposlen je na određeno vrijeme na pola radnog vremena.

** planira se zapošljavanje jednog službenika SSS na pola radnog vremena.

Na temelju odredbe članka 9. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10), članka 49. Statuta Općine Udbina ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj: 8/13, 15/13 i 18/13), i članka 3. Odluke o osnivanju vlastitog komunalnog pogona u Općini Udbina ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj: 18/2015), Načelnik Općine Udbina donosi

O D L U K U
o izmjeni i dopuni Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog
komunalnog pogona
Općine Udbina

POSLOVI RADNOG MJESTA

Obavlja poslove održavanja javnih površina, dječjih igrališta, parkova, domova, groblja na području Općine Udbina, te sakupljanje i odvoz komunalnog otpada.

Rad na sajmu i tržnicama.

Jednostavniji građevinski poslovi za potrebe Općine Udbina

Druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i upravitelj Vlastitog pogona.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog komunalnog pogona Općine Udbina ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske

Članak 1.

U članku 9. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog komunalnog pogona Općine Udbina ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj: 19/15 i 20/15), redni broj 5. mijenja se i glasi:

Redni broj: 5

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II.

potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv radnog mjesta: KOMUNALNI DJELATNIK

Razina: 2

Stručno znanje: - niža stručna spremna

- osnovna škola

- zdravstvena sposobnost

Broj izvršitelja: 2

Radno iskustvo: najmanje 1 godina na komunalnim poslovima održavanja javnih površina, održavanja groblja, te održavanja poslovnih prostora i zgrada

županije, na oglasnoj ploči i na web stranici Općine Udbina.

KLASA: 363-01/15-01/04

URBROJ: 2125/12-01-16-19

UDBINA, 01.06.2016. godine

Općinski načelnik
Ivan Pešut, dipl.ing., v.r.

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Perušić, Plitvička Jezera, Udbina i Vrhovine

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija - Tajništvo

Glavna i odgovorna urednica:

Ankica Blažević, pročelnica Tajništva Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-207, fax.: 053/572-436

Preplata za 2016. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR5123400091800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

**Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 3. Zakona o porezu
na dodanu vrijednost**

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr