



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5884

Godište XVIII Broj 15 Gospić, 13. rujna 2010. Izlazi prema potrebi

S A D R Ź A J :

AKT ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o zaduživanju Ličko-senjske županije kod Privredne banke Zagreb za opremanje poslovnog prostora u Senju 652

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije 652
2. Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu..... 697
3. Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Otočac 698
4. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Školskog odbora Osnovne škole S.S. Kranjčevića Senj o izdavanju Tabularne Izjave (Clausula Intabulandi) 698
5. Zaključak o odricanju prava prvokupa u predmetu ponude suvlasnika Steve Delića i Branka Delića 698

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC

1. Izmjene i dopune Proračuna Općine Donji Lapac za 2010. godinu 699
2. Obračun proračuna Općine Donji Lapac za razdoblje od 01.01.-30.06.2010. godine 707
3. Odluka o uključenju u Projekt „Razvoj Leader-ova pristupa u Ličko-senjskoj županiji 712
4. Odluka o Izvješću o obavljenoj reviziji 712

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE UDBINA

1. Obračun proračuna Općine Udbina za razdoblje od 01.01.-30.06.2010. godine 712
2. Odluka o početku mirovanja mandata vijećnika – Milan Uzelac 721
3. Odluka o početku mirovanja mandata vijećnika – Mirko Đukić 722
4. Odluka o početku mirovanja mandata vijećnika – Zlatko Brkić 722
5. Odluka o početku mandata vijećnika – Branko Knežević 722
6. Odluka o početku mandata vijećnika – Dušan Ognjenović 722
7. Odluka o početku mandata vijećnika – Ivan Holovati 722
8. Odluka o razrješenju potpredsjednika Općinskog vijeća 723
9. Odluka o razrješenju i izboru člana Mandatne komisije 723
10. Odluka o razrješenju i izboru člana Komisije za izbor i imenovanje 723
11. Odluka o razrješenju i izboru članova Komisije za Statut, Poslovnik i propise 723

O S T A L O

AKT UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE GEOMORFOLOŠKIM SPOMENICIMA PRIRODE “PEĆINSKI PARK GRABOVAČA”

1. Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i plaćama zaposlenika Javne ustanove za upravljanje geomorfološkim spomenicima prirode “Pećinski park Grabovača” 724

AKT ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 86. i 87. Zakona o proračunu („NN“ br. 87/08), članka 10. stavak 5. Pravilnika o postupku zaduživanja i davanja jamstva i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („NN“ br. 55/09), članka 3. stavak 2. i članka 10. Odluke o izvršavanju proračuna Ličko-senjske županije za 2010. godinu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 24/09 i 09/10) te članka 19., članka 83. i 84. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09 i 09/10), Županijska skupština Ličko-senjske županije na IX. sjednici održanoj 27. srpnja 2010. godine, donosi

ODLUKU**Članak 1.**

Ličko-senjska županija zadužuje se za nabavu

odnosno kupnju, namještanje i opremanje poslovnog prostora u Senju kod Privredne banke Zagreb i to za glavnica kredita u iznosu od 1.750.000,00 kn, uz promjenjivu kamatnu stopu vezano za tromjesečni EURIBOR uvećan za 3,5% godišnje, uz tromjesečnu otplatu na rok od 3 godine i uz period počeka od 2 mjeseca, po srednjem tečaju HNB-e na dan objave poziva za nadmetanje.

Članak 2.

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

KLASA: 400-08/10-01/14

UR.BROJ: 2125/1-01-10-04

Gospić, 27. srpnja 2010. god.

Predsjednik Skupštine

Petar Krmpotić, dipl.politolog, v.r.

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN» br. 86/08), članka 32. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09 i 9/10) i članka 9. i 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 20/03, 23/07, 16/09 i 21/09 – pročišćeni tekst) 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 Župan Ličko-senjske županije, donosi

PRAVILNIK**o unutarnjem redu upravnih tijela
Ličko-senjske županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, 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 i Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo (u daljnjem 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 polove 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, 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 sljedeći poslovi i zadaće:

- praćenje i analiziranje stanja razvoja gospodarstva i korištenja gospodarskih resursa, uključivo turizma, te predlaganje i provedba poticajnih mjera,
- utvrđivanje smjernica za planiranje i pripremu mjera za razvoj gospodarstva,
- organizacija, primjena, praćenje i analiziranje poticajnih mjera za razvoj poduzetništva, uključivo turizma,
- pružanje pomoći pri utemeljenju i osnivanju poduzetničkih potpornih institucija,
- izvještavanje i pripremanje prijedloga za usmjeravanje razvoja gospodarske infrastrukture,
- praćenje domaćih i međunarodnih natječaja, posebno onih koji dolaze iz EU, a kojima se osiguravaju sredstva za razvitak gospodarstva i poslovne infrastrukture,
- priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu na domaće i strane natječaje,
- vođenje baze projekata,
- izrada stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa,
- briga o gospodarskim subjektima - trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Ličko-senjska županija ili u kojima ista ima udjele, osim lučkih uprava,

- suradnja 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 sljedeći poslovi i zadaće - po pododsjecima:

- U Pododsjeku za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo obavljaju se sljedeći poslovi:
 - praćenje stanja i promjena na području poljoprivrede i poljoprivredne politike, ribarstva, šumarstva, lovstva, veterinarstva, vodnog gospodarstva te izrađuje analize i izvješća te predlaže mjere,
 - brine o učinkovitom, održivom upravljanju prirodnim resursima Županije,
 - sudjeluje u postupku određivanja granica zajedničkih lovišta,
 - prati gospodarenja zajedničkim lovištima, uključujući središnju lovnu evidenciju, naplatu i korištenje lovozakupnina,
 - prati stanje i predlaže mjere u svezi razvoja ribolova i ribarske infrastrukture na području Županije,
 - priprema i održava baze podataka,
 - prati, predlaže i potiče razvitak dopunskih djelatnosti na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, posebice seoskog turizma, potiče višeznačnu ulogu poljoprivrede,
 - prati, predlaže i potiče aktivnosti iz područja obnove i razvoja ruralnog područja,
 - prati, predlaže, potiče i provodi projekte stvaranja prepoznatljivih županijskih poljoprivrednih proizvoda, njihovu promociju i zaštitu,
 - prati domaće i međunarodne natječaje, posebno one koji dolaze iz EU, a kojima se osiguravaju sredstva za razvitak poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i ruralnog razvoja,
 - priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu na domaće i međunarodne natječaje,
 - sudjeluje u organiziranju i provedbi razvojnih projekata za koje su sredstva dobivena od domaćih i međunarodnih izvora,
 - vodi bazu projekata iz svog područja,
 - predlaže, potiče i pomaže u osnivanju i organiziranju stručnih i gospodarskih manifestacija,
 - prati, predlaže i potiče razvitak privatnih šuma,
 - prati zakone i propise iz područja poljoprivrede, ruralnog razvitka, vodnog gospodarstva, šumarstva, ribarstva, veterinarstva, proizvodnje hrane, lovstva, udruga, zadruga i poljoprivredne politike, izrađuje stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa,
 - surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, komorama i drugim organizacijama.
- U Pododsjeku za promet i pomorsko dobro obavljaju se sljedeći poslovi:
 - prati stanje i promjene na području prometa i pomorskog dobra te izrađuje analize i izvješća te predlaže mjere,
 - brine o učinkovitom, održivom upravljanju pomorskim dobrom na području Županije,

- sudjeluje u postupku određivanja granice pomorskog dobra i lučkog područja,
- provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu u dijelu vezanom uz organizaciju županijskog linijskog prijevoza putnika,
- izdavanje rješenja i naplata županijskih naknada iz oblasti linijskog prijevoza putnika i pomorskog prometa,
- prati rad lučkih uprava, sukladno zakonskim propisima,
- sudjeluje u pripremi postupka davanja koncesija sukladno zakonom propisanim ovlastima i prati naplatu koncesijskih naknada te surađuje s Registrom koncesija,
- priprema i održava baze podataka,
- prati domaće i međunarodne natječaje, posebno one koji dolaze iz EU, a kojim se osiguravaju sredstva za razvitak prometa i pomorskog dobra,
- priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu na domaće i međunarodne natječaje,
- sudjeluje u organiziranju i provedbi razvojnih projekata za koje su sredstva dobivena od domaćih i međunarodnih izvora,
- vodi bazu projekata iz svog područja,
- prati zakone i propise iz područja prometa i pomorskog dobra, izrađuje stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa,
- surađuje 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 šport i Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- u Odsjeku za školstvo, kulturu, tehničku kulturu, informiranje i šport (u daljnjem tekstu: Odsjek) obavljaju se poslovi praćenja stanja i propisa iz područja obrazovanja, kulture, tehničke kulture, športa 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 za radove, stručni građevinski nadzor, opremanje, nabavu lož ulja i prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola, sudjelovanje u izradi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola, 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, športa 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 nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te brojnim udrugama 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 prijedloga programa javnih potreba iz područja zdravstva, socijalne skrbi i udruga Domovinskog rata i praćenje realizacije, 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 nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te brojnim udrugama 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.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- u Odsjeku za organizaciju rada Županijske skupštine i Župana (u daljnjem tekstu: Odsjek) 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, organizira zastupanje Županije pred pravosudnim i drugim tijelima, poslovi vezani za unaprjeđenje rada lokalne i područne (regionalne) samouprave, 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,
- u Odsjeku za zajedničke poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek) 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 arhiviranja i prijema i otpreme pošte i drugi poslovi iz djelokruga Tajništva.

Članak 7.

Služba za financije obavlja poslove u skladu sa Zakonom o proračunu, Pravilnikom o računovodstvu

proračuna, a vezano za: izradu Proračuna, Izmjena i dopuna proračuna, Godišnjeg obračuna, polugodišnjeg i tromjesečnog obračuna proračuna, izrađuje financijska izvješća vezana uz Proračun, izrađuje privremena i konačna izvješća o štetama od elementarnih nepogoda, obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave, sastavlja izvješća vezana za financijsko upravljanje i kontrole, obavlja poslove vezane za sve knjigovodstveno računovodstvene evidencije, rješava u drugom stupnju po žalbama na rješenja jedinica lokalne samouprave, surađuje s ministarstvima, poslovnim bankama i drugim nadležnim tijelima, obavlja poslove vezane za blagajničko poslovanje, obračun plaća i naknada, te obavlja poslove vezane za evidencije decentraliziranih javnih funkcija.

Članak 8.

U Kabinetu župana ustrojavaju se dva Odsjeka, kao unutarnje ustrojstvene jedinice:

Odsjek za poslove protokola i informiranje i Odsjek za poslove europskih integracija i upravljanja imovinom.

Izvan Odsjeka obavljaju se poslovi unutarnjeg revizora i glasnogovornika.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- 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 konferencija, 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 europskih integracija i upravljanja imovinom obavljaju se poslovi iz područja europskih integracija, praćenje i primjena propisa iz navedenog područja, izrada nacrtu akta, sporazuma, povelja iz djelokruga međuregionalne i prekogranične suradnje, poslovi osmišljavanja strategije suradnje s ministarstvom i različitim institucijama i centrima koje se bave europskim integracijama, poslovi sigurnosno – obrambenih priprema, poslovi zaštite i spašavanja i civilne zaštite, poslovi zaštite od požara i elementarnih nepogoda, poslovi zaštite na radu te poslovi upravljanja imovinom Županije koji uključuju: poslove upravljanja i održavanja imovine u vlasništvu Županije, poslove planiranja investicijskog održavanja poslovnog prostora i objekata u vlasništvu Županije, poslove planiranja i 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:

- Ispostava u Korenici,
- Ispostava u Novalji,
- Ispostava u Otočcu i
- Ispostava u Senju.

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

Ispostava u Novalji obavlja poslove za područje Grada Novalje.

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

Ispostava u Senju obavlja poslove za područje Grada Senja.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- u Odsjeku za graditeljstvo obavljaju se poslovi izdavanja lokacijskih dozvola, potvrđuju se parcelacijski elaborati, izrađuju i donose rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, rješenja o izvedenom stanju i potvrđuje izvedeno stanje, rješenja o uvjetima građenja, potvrđuju glavni projekti, izdaju uporabne dozvole, i dozvole za uklanjanje objekata, vodi postupak donošenja odluka o izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja, predlaže Županu izdavanje suglasnosti za prostorne planove lokalne razine 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 te poslovi komunalnog gospodarstva i postupanja s otpadom.

III. UPRAVLJANJE

Članak 10.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

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

Pročelnik Tajništva je 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, unutarnji revizor 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 će obavljati 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 kojemu je voditelj, odnosno službenik kojeg odredi pročelnik.

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

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta 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 11.

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 12.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje po 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, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 13.

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 («NN» br. 74/10) 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 14.

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

- UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, biotehničke ili prometne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - planira, rukovodi i koordinira radom odjela i radom odsjeka u njegovu sastavu u skladu sa zakonima 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 financijskih 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
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			
2.	Administrativni referent				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema 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, - obavlja prijam stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o prisutnima na poslu u Odjelu, - vodi brigu o nabavi uredskoga materijala, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Referent		11.			

Odsjek za gospodarski razvoj

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
3.	Voditelj Odsjeka za gospodarski razvoj				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizira obavljanje poslova Odsjeka u skladu sa zakonima 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, - vodi projekte iz područja poticanja razvoja poduzetništva i gospodarskog razvoja općenito, - 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 nacрте općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana te naloge pročelnika, - 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	Klasif. rang			
4.	Savjetnik za poticanje ulaganja i razvoj gospodarske infrastrukture				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, 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, - vodi projekte iz područja poticanja ulaganja i razvoja gospodarske infrastrukture, - poduzima aktivnosti za provedbu sustava upravljanja kvalitetom i osiguranja kvalitete u Odjelu prema normi ISO 9001-2001, - 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 i sudjeluje u izradi nacrtu pripadajućih općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			
5.	Viši stručni suradnik za malo gospodarstvo i turizam				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava stalne složenije 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 strategija i programa vezanih uz gospodarski i regionalni razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - vodi manje složene projekte iz područja poticanja razvoja malog gospodarstva i turizma, - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

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

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
6.	Voditelj Odsjeka za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo, vodno gospodarstvo, promet i pomorsko dobro				magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske, pomorske, ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizira obavljanje poslova Odsjeka u skladu sa zakonima, odlukama Županijske skupštine i Župana, te 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 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, - vodi projekte iz područja poljoprivrede, ribarstva, lovstva, veterinarstva, šumarstva, vodnog gospodarstva, ruralnog razvoja i upravljanja pomorskim dobrom, - 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, izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Viši rukovoditelj		3.			

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

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebo stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
7.	Voditelj Pododsjeka za poljoprivredu, ribarstvo, lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo				magistar struke ili stručni specijalist biotehničke ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - vodi manje složene projekte iz područja rada Pododsjeka, - 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 prijedloga odnosno nacrtu općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
8.	Viši stručni suradnik za ruralni razvoj i upravljanje prirodnim resursima				magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava složene 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 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, - vodi manje složene projekte iz područja ruralnog razvoja, - 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 ruralnog razvoja i upravljanja prirodnim resursima, - sudjeluje u izradi prijedloga odnosno nacrtu općih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
9.	Stručni suradnik za poljoprivredu, šumarstvo, lov i veterinarstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik, biotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, 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 i pročelnika, - odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - vodi manje složene projekte iz područja poljoprivrede, šumarstva, lova i veterinarstva, - 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 prijedloga odnosno nacрта općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine, Župana te naloge pročelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
10.	Stručni suradnik za vodno gospodarstvo i ruralni razvoj				sveučilišni ili stručni prvostupnik, ekonomske ili biotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, 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, - vodi manje složene projekte iz područja ruralnog razvoja i vodnog gospodarstva - prati naplatu koncesijskih naknada, vodi evidenciju izdanih koncesija te druge odgovarajuće evidencije (baze podataka), - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjega plana upravljanja pomorskim dobrom 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, - sudjeluje u izradi prijedloga odnosno nacрта općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine, Župana te naloge pročelnika - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

Pododsjek za promet i pomorsko dobro

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
11.	Voditelj Pododsjsjeka za promet i pomorsko dobro				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili prometne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava složena pravna pitanja i poslove i zadatke iz područja upravljanja pomorskim dobrom uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika, - 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 Pododsjsjeka, - 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 unaprjeđenja upravljanja istim, - vodi projekte iz područja upravljanja pomorskim dobrom, - prati i koordinira rad županijskih lučkih uprava, - učestvuje u radu Županijskog povjerenstva za granice pomorskog dobra, - 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 Pododsjsjeka, - prati zakonske propise iz područja prometa i pomorstva, a posebno pomorskog dobra, daje pravna tumačenja važećih propisa, - sudjeluje u izradi prijedloga odnosno nacрта općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - 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	Klasif. rang			
12.	Stručni suradnik za promet i pomorsko dobro				sveučilišni ili stručni prvostupnik prometne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, 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, - vodi manje složene projekte iz područja prometa i uporabe pomorskog dobra - 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 prijedloga odnosno nacрта općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana te naloge pročelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

- UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist društvene ili biotehničke 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 Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela i Odsjeka u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine, - odgovara za izvršenje 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 rada Odjela, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća i 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
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

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

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
2	Voditelj Odsjeka za školstvo, kulturu, tehničku kulturu, informiranje i šport				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, 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, - priprema nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - prati, vodi evidenciju i analizu financiranja iz djelokruga Odsjeka, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama u obrazovanju, kulturi, tehničkoj kulturi, informiranju i športu, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
3	Viši stručni suradnik za školstvo				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 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 prati obavljanje poslova u djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva, - priprema prijedlog plana javne nabave za proračunsku godinu za osnovne i srednje škole, - priprema i provodi postupke javne nabave za osnovne i srednje škole, - priprema i prijavljuje projekte u suradnji sa školama, - priprema i prati realizaciju kapitalnih projekata i tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih i srednjih škola, - priprema nacрте, odnosno prijedloge općih i drugih akata, - prati utrošak sredstava i izrađuje izvješća o utrošenim sredstvima osnovnih i srednjih škola, - analizira i predlaže mjere za usklađivanje s mjerilima utvrđenim državnim pedagoškim standardima za osnovne i srednje škole, - sudjeluje u izradi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola, - izrađuje financijske planove i izvješća za potrebe resornog ministarstva, - surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
4.	Viši stručni suradnik za kulturu, tehničku kulturu, informiranje i šport				magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja kulture, tehničke kulture, informiranja i športa, - surađuje u izradi nacrtu programskih, općih i drugih akata iz područja kulture, tehničke kulture i športa, - izrađuje nacрте programa javnih potreba iz područja kulture, tehničke kulture, informiranja i športa, - prati stanje i propise u navedenim područjima, - obavlja administrativne i druge tehničke poslove za komisije, povjerenstva i sl., - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama u obrazovanju, kulturi, tehničkoj kulturi, informiranju i športu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
5.	Viši referent za školstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske 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 nacrtu programa javnih potreba iz područja osnovnog i srednjeg školstva, - priprema isplate i prati realizaciju, - koordinira u postupcima imenovanja školskih odbora osnovnih i srednjih škola, - priprema akte za provedbu županijskih natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola, - prati rezultate i priprema priznanja i zahvalnice, - obavlja aktivnosti vezane za upise učenika u I. razrede srednjih škola i učeničkih domova, - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			

Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
6.	Voditelj Odsjeka za zdravstvo i socijalnu skrb				magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, 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, - priprema nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - prati, vodi evidenciju i analizu financiranja iz djelokruga Odsjeka, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama u obrazovanju, kulturi, tehničkoj kulturi, informiranju i športu, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
7.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb				magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, 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 prati obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Županija u djelatnosti socijalnog rada, - izrađuje nacрте programa javnih potreba iz područja socijalne skrbi, priprema isplate i prati realizaciju, - izrađuje analize, izvješća i nacрте programskih i drugih akata iz područja socijalnog rada, - priprema i prati realizaciju utroška sredstava ustanova socijalne skrbi, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja socijalne skrbi te udrugama Domovinskog rata, - prikuplja i objedinjuje podatke te nadležnim ministarstvima dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - sudjeluje u aktivnostima provedbe mjera nacionalnih strategija i programa, - obavlja stručne i administrativne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
8.	Viši referent za zdravstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, 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 prati obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Odsjeka u djelatnosti zdravstva, - sudjeluje u izradi nacrtu programa javnih potreba iz područja zdravstva, priprema isplate i prati realizaciju, - izrađuje analize, izvješća i nacрте programskih i drugih akata iz područja zdravstva, - priprema i prati realizaciju utroška sredstava zdravstvenih ustanova, - priprema natječajne postupke za dodjelu koncesija za obavljanje primarne zdravstvene zaštite, - prati naplatu koncesijskih naknada, vodi upisnik izdanih koncesija te druge odgovarajuće evidencije (baze podataka), - prikuplja i objedinjuje podatke te nadležnim ministarstvima dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - surađuje s nadležnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja zdravstva, - obavlja stručne i administrativne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Viši referent		9.			
9.	Administrativni referent				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijama 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 nabavci uredskog materijala, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

- TAJNIŠTVO ŽUPANIJE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
1.	Pročelnik - tajnik				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske 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 izvršenje 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 financijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Tajništva, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Tajništva na Odsjeke, - daje upute voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Tajništvu, - poduzima mjere za unaprjeđenje 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 zastupanje Županije pred sudovima i drugim nadležnim tijelima, - 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
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

Odsjek za organizaciju rada Županijske skupštine i Župana

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
2	Voditelj Odsjeka za organizaciju rada Županijske skupštine i Župana				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pravne i druge stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga, - priprema nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - kontrolira nacрте 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 predstavnikom 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, Kolegija župana i radnih tijela Županijske skupštine i Župana, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
3	Stručni suradnik za pripremu sjednica Županijske skupštine i radnih tijela				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske 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 nacрта 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, - 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 prisustvovanju 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
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifrang			
4.	Referent za pripremu rada Župana u obavljanju izvršne vlasti				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske 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 objavljuju 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, - priprema i dostavlja materijale iz djelokruga Tajništva za web stranicu Županije, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			
5.	Referent za izradu službenog glasila				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske 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, - brine o nabavi uredskog materijala i održavanju opreme za potrebe Odsjeka, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

Odsjek za zajedničke poslove

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
6.	Voditelj Odsjeka za zajedničke poslove				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pravne i druge stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje Plan prijma u službu i Plan izobrazbe kadrova, - 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 nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - priprema analize i izvještaje vezane za kadrove, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
7.	Referent za radne odnose				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske 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"> - rješava jednostavnije poslove koji se odnose na utvrđivanje prava, obveza, odgovornosti i plaća dužnosnika, službenika i namještenika, - obavlja pripremne radnje za vođenje upravnog postupka, - izrađuje jednostavnija rješenja, - obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prijem u službu i Službenički sud, - izrađuje programe za potrebe Tajništva, - izrađuje potvrde iz radnih odnosa, - vrši prijavu i odjavu zaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje - vodi dosjee zaposlenih te ostale evidencije iz područja radnih odnosa, - brine o nabavi uredskog materijala i održavanju opreme za potrebe Odsjeka, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
8.	Referent u pisarnici				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske 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"> - vodi poslove uredskog poslovanja za sva tijela Županije 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, - vodi brigu o obračunu poštanskih troškova, - zaključuje uredske knjige, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Referent		11.			
9.	Referent – arhivar				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za arhivara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

- SLUŽBA ZA FINACIJE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske 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, planira, rukovodi, upravlja i koordinira radom Službe, te 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 financijskih 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 donesene akte, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
2	Stručni suradnik				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske 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 jedinica lokalne samouprave, - sudjeluje u izradi Proračuna, Obračuna proračuna i svih drugih financijskih izvještaja vezanih za Proračun, - obavlja sve poslove platnog prometa i prati dnevno stanje žiro-računa, - sastavlja privremena i konačna izvješća o štetama od elementarnih nepogoda, - obavlja poslove vezane za financijsko upravljanje i kontrole, - izrađuje natječajnu dokumentaciju i poslove vezane za javnu nabavu, - obavlja poslove vezane za evidencije decentraliziranih javnih funkcija, - obavlja poslove prijema i otpreme akata u pisarnicu, - priprema analize i izvještaje vezane za izvršavanje Proračuna u tekućoj godini, - predlaže pročelniku mjere unaprjeđenja rada Službe, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Službe, - radi na računalu, - obavlja poslove vezane za arhivu Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
3	Računovodstveni referent I.				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske 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, Obračuna proračuna i svih drugih financijskih 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, obračuna 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 unaprjeđenja rada Službe, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Službe, - radi na računalu, - obavlja poslove vezane za arhivu Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
4.	Računovodstveni referent II.				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske 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 Pravilniku o materijalnim pravima zaposlenih u upravnim tijelima Županije, - 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 unaprjeđenja rada Službe, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Službe, - radi na računalu, - brine o nabavi uredskog materijala i održavanju opreme, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

- KABINET ŽUPANA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifrang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizira, upravlja i koordinira radom Kabineta župana i radom Odsjeka u njegovu sastavu u skladu sa zakonima, odlukama Županijske skupštine i Župana, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih, strateških poslova i zadataka 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 zadataka iz djelokruga Kabineta, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Kabineta, - brine o osiguranju i namjenskom utrošku financijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Kabineta, - surađuje s državnim institucijama, ustanovama i organizacijama, posebno na području protokola i eurointegracija, - 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
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			
2.	Unutarnji revizor				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, stručno ovlaštenje Ministarstva financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru	<ul style="list-style-type: none"> - provodi unutarnju reviziju u upravnim tijelima Županije te unutarnju reviziju za korisnike županijskog proračuna na temelju međusobnog sporazuma, - provodi unutarnju reviziju u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađenim s međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora, - daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije, - izrađuje strateški plan i godišnji plan unutarnje revizije te godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i dostavlja ih nadležnim institucijama, - izrađuje izvješća o obavljenim revizijama te prati provedbu danih preporuka, - prati i predlaže edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima unutarnje revizije, - surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju, - obavlja poslove revizije na zahtjev Župana ili prema potrebi, - obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom ili aktom Župana. 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
3..	Viši stručni suradnik Glasnogovornik				magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, 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, - obavlja poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama u tijelima 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
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

Odsjek za poslove protokola i informiranje

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
4.	Voditelj Odsjeka za poslove protokola i informiranje				sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, rukovodi i koordinira rad u Odsjeku, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, - priprema i izrađuje nacрте 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 nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	2	7.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifrang			
5.	Stručni suradnik				sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 godine ranog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano za odnose s javnošću i medijima te promidžbenim aktivnostima Županije, - sudjeluje u izradi izvješća i izrađuje programe za Župana, Zamjenike župana i Kabinet, - izrađuje i dostavlja pozive i obavijesti za sredstva priopćavanja, - izrađuje i dostavlja čestitke, brzojave i isprike za Župana i Zamjenike župana, - sudjeluje u izradi pozivnica i drugog 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
	III.	Stručni suradnik		8.			
6.	Viši referent				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća i izrađuje jednostavne programe za Župana, Zamjenike župana i Kabinet, - izrađuje protokolarne programe za sva tijela Županije, - izrađuje i dostavlja pozive za prijeme i sastanke, - brine o pravovremenoj dostavi materijala i poziva za sastanke, - obavlja poslove otpreme i čuvanja akata Župana, - vodi brigu o isticanju i nabavi državnih i županijskih obilježja u službenim prostorijama Županije, - brine o oglasnoj ploči Županije, - obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
7.	Administrativni tajnik Župana i Zamjenika župana				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, 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, - 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 i službenika i namještenika u Kabinetu, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Referent		11.			

Odsjek za poslove europskih integracija i poslove upravljanja imovinom

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifrang			
8.	Voditelj Odsjeka za poslove europskih integracija i poslove upravljanja imovinom				magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, rukovodi i koordinira rad u Odsjeku za poslove europskih integracija i poslove upravljanja imovinom, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, - priprema i izrađuje nacрте akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka u području međuregionalne i međužupanijske suradnje, - predlaže pročelniku mjere 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 propise iz područja europskih integracija, iz područja zaštite i spašavanja te civilne zaštite, - obavlja poslove pripreme materijala za realizaciju suradnje s europskim institucijama te regijama drugih država, osmišljava strategiju suradnje s istima te sudjeluje u njenoj realizaciji, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
9.	Stručni savjetnik za poslove obrambenih priprema i poslove upravljanja imovinom				magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u svezi izrade Plana obrane Županije, - koordinira i prati stanje u djelatnosti obrambenih priprema i sigurnosti Županije, - surađuje u pripremanju planova obrane s nositeljima obrambenih priprema, - usklađuje obrambene pripreme Županije s Planom obrane RH, - brine o ažurnosti Plana obrane, o rukovanju istim i njegovom čuvanju, - predlaže i izrađuje akte o organizaciji, radu i sistematizaciji zadaća i poslova važnih za sigurnosno-obrambene pripreme, - koordinira izradu programa i planova u području zaštite i spašavanja i civilne zaštite, - koordinira izradu programa i planova u području zaštite od požara i elementarnih nepogoda, - vodi evidenciju te brine o upravljanju i održavanju imovine u vlasništvu Županije, - prati i proučava propise iz područja javne nabave, - izrađuje i predlaže akte, ugovore, sporazume koji se odnose na zaštitu i upravljanje imovinom, - 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
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifrang			
10.	Viši stručni suradnik za poslove europskih integracija				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i obrađuje pitanja iz područja europskih integracija, - prati i proučava propise međuregionalne i međužupanijske suradnje, - izrađuje dopise, izvješća, programa, informacija iz područja europskih integracija, - obavlja poslove na pripremi materijala za realizaciju suradnje s europskim institucijama te regijama drugih država, - obavlja poslove tajnika Županijskog savjeta za europske integracije, - sudjeluje i koordinira poslove izrade i prikupljanja projekata za financiranje iz fondova EU i drugih izvora u suradnji sa Županijskom razvojnom agencijom LIRA i drugim institucijama, - izrađuje projekte i prati njihovu realizaciju, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
11.	Viši stručni suradnik za informatičke poslove				magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i obrađuje pitanja iz područja informatičkog razvoja Županije, - izrađuje i održava informatičke programe za sva tijela Županije, - obavlja poslove pružanja informatičkih usluga za sva tijela Županije, - obavlja poslove nabave, održavanja i servisiranja informatičke i druge tehničke opreme za sva tijela Županije, - održava web stranicu Županije, - ostvaruje sustavnu suradnju s drugim organizacijama i institucijama na području informatičke djelatnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
12.	Voditelj poslova namještenika - vozač				srednja stručna sprema prometne struke s položenom B kategorijom, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, rukovodi i koordinira opće tehničke i pomoćne poslove, - odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz područja opće tehničkih i pomoćnih poslova, - obavlja poslove vezane za korištenje službenih automobila, njihove tehničke ispravnosti, - brine o njihovoj registraciji, osiguranju i redovitom servisiranju, - obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za potrebe Župana, - vodi evidenciju o racionalnom korištenju goriva i pravdanju korištenja računa o utrošku goriva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	IV.	Namještenici I. potkategorije		10.			
13.	Vozač				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
	IV.	Namještenici II. potkategorije		11.			
14.	Domar – ložač				srednja stručna sprema elektrotehničke ili strojarske struke, stručna osposobljenost za rukovođenje kotlovnicom	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove domara i ložača u zgradi 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
	IV.	Namještenici II. potkategorije		11.			
15.	Spremačica				niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću uredskih i drugih prostorija u zgradi Županije, - održava čistoću okoliša zgrade Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.			

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

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifrang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke 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 poznavanje rada na računaru	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela i Odsjecima u okviru Odjela u skladu sa zakonima i odlukama Županijske skupštine i Župana, - sudjeluje u rješavanju najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela, - odgovora 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, - surađuje u izradi, kontrolira i potpisuje donesene akte, - brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

Odsjek za graditeljstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
2	Voditelj Odsjeka za graditeljstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili tehničke 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 poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, - rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, - odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, - organizira i nadzire rad službenika, - kontrolira i po ovlaštenju pročelnika potpisuje akte iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sastavlja stručna izvješća 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 	1
	I.	Viši rukovoditelj		3.			
3	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				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"> - po ovlaštenju zastupa Županiju pred pravosudnim i drugim tijelima, - rješava najsloženije upravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje je potrebna kontrola glavnog projekta, - 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, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
4.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili tehničke 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 najsloženije upravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje je potrebna kontrola glavnog projekta, - 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, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
5.	Viši stručni suradnik za urbanu komasaciju				magistar struke ili stručni specijalist 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"> - sudjeluje u radu Komascijskog povjerenstva Županije, - obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Komascijskog povjerenstva, - sudjeluje u izradi izvješća i drugih evidencija te vodi stručne poslove čije je postojanje i rad vezan za poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova, - vrši očevide na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
6.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
7.	Administrativni referent				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema akata i otpremu 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

Ispostava Korenica

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifrang			
8.	Voditelj Ispostave Korenica				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske 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"> - rukovodi radom Ispostave u Odsjeku za graditeljstvo, - rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ispostave, - odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ispostave, - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje je potrebna kontrola glavnog projekta, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - organizira i nadzire rad službenika, - kontrolira i po ovlaštenju pročelnika potpisuje akte iz područja prostornog uređenja i gradnje, - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
9.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske 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"> - sudjeluje u najsloženijim upravnim poslovima iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje je potrebna kontrola glavnog projekta, - 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, - koordinira i surađuje sa nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Ispostave, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
10.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
11.	Administrativni referent				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

Ispostava Novalja

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
12.	Voditelj Ispostave Novalja				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske 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"> - rukovodi radom Ispostave u Odsjeku za graditeljstvo, - rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ispostave, - odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ispostave, - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje je potrebna kontrola glavnog projekta, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - organizira i nadzire rad službenika, - kontrolira i po ovlaštenju pročelnika potpisuje akte iz područja prostornog uređenja i gradnje, - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
13.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske 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 najsloženije upravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje je potrebna kontrola glavnog projekta, - 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, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Ispostave, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
14.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovnima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
15.	Administrativni referent				srednja stručna sprema, pravne ili ekonomske struke, gimnazije ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o uredskom poslovanju, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u Ispostavi, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

Ispostava Otočac

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
16.	Voditelj Ispostave Otočac				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske 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"> - rukovodi radom Ispostave u Odsjeku za graditeljstvo, - rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ispostave, - odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ispostave, - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje je potrebna kontrola glavnog projekta, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - organizira i nadzire rad službenika, - kontrolira i po ovlaštenju pročelnika potpisuje akte iz područja prostornog uređenja i gradnje, - 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, - 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	Klasifrang			
17.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske 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"> - rješava najsloženije upravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje je potrebna kontrola glavnog projekta, - 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, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Ispostave, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	II.	Savjetnik		5.			
18.	Administrativni referent				srednja stručna sprema, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o uredskom poslovanju, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u Ispostavi, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

Ispostava Senj

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
19.	Voditelj Ispostave Senj				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske 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"> - rukovodi radom Ispostave u Odsjeku za graditeljstvo, - rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ispostave, - odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno - izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ispostave, - organizira i nadzire rad službenika, - vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje je potrebna kontrola glavnog projekta, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - kontrolira i po ovlaštenju pročelnika potpisuje akte iz područja prostornog uređenja i gradnje, - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
20.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
21.	Administrativni referent				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 uredskom poslovanju, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u lpostavi, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

Odsjek za zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
22.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, prirodoslovno-matematičke 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"> - rukovodi radom Odsjeka, - rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, - odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, - organizira i nadzire rad službenika, - kontrolira i po ovlaštenju pročelnika potpisuje akte iz područja za zaštitu okoliša i prirode te komunalnog gospodarstva, - 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, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - 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	Klasifrang			
23.	Savjetnik za zaštitu prirode				magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili druge tehničke struke, agronomske, 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"> - 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 izradi normativnih akata, - vodi dokumentaciju prostora, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			
24.	Stručni suradnik za zaštitu okoliša				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, kemijske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje iz područja zaštite okoliša, - vodi katastar emisija u okoliš, - vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja zaštite okoliša, - sudjeluje u pripremi nacрта općih akata za Županijsku skupštinu i Župana, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
25.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i analizira stanje u području komunalnog gospodarstva, te izrađuje prijedloge pripadajućih akata, - vodi potrebne evidencije vezano za komunalno gospodarstvo sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, - vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u drugom stupnju, po žalbama protiv pojedinačnih akata općinskih odnosno gradskih upravnih tijela iz djelokruga komunalnog gospodarstva, - provodi aktivnosti za pravodobnu izradu izvješća i drugih dokumenata iz područja komunalnog gospodarstva, - provodi akte Županijske skupštine i Župana iz područja komunalnog gospodarstva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

Članak 15.

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

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

Službenici zatečeni u radnom odnosu u upravnim tijelima Ličko-senjske županije na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

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

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo («Županijski glasnik» br. 1/04, 20/04, 24/07 i 23/08), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti («Županijski glasnik» br. 20/09), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu («Županijski glasnik» br. 20/09), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za financije («Županijski glasnik» br. 1/04), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta župana («Županijski glasnik» br. 20/09) i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo («Županijski glasnik» br. 20/09).

Članak 18.

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

KLASA: 023-01/10-01/19
URBROJ: 2125/1-02-10-01
Gospić, 13. rujna 2010. god.

Ž u p a n
Milan Jurković, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 28/10) i članka 32. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09 i 9/10), Župan Ličko-senjske županije, donosi

P R A V I L N I K
o dodatku za uspješnost na radu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji za utvrđi-

vanje natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Ličko-senjske županije.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenik odnosno namještenik može ostvariti pravo na dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak.

Članak 3.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika su:

- ocjena u prethodnoj godini „odličan“ ili „vrlo dobar“,
- inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada u upravnom tijelu,
- uspješno i pravodobno rješavanje predmeta,
- uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega poslova,
- obavljanje poslova odsutnog službenika odnosno namještenika ili poslove nepopunjenog radnog mjesta uz pravodobno obavljanje vlastitog posla,
- obavljanje izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor zbog intenziteta i rokova za obavljanje poslova.

Članak 4.

Bruto iznos dodatka za uspješnost na radu isplaćuje se u određenom postotku bruto plaće službenika odnosno namještenika koji ne može biti veći od 30% bruto plaće službenika odnosno namještenika za mjesec za koji se vrši isplata.

Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše tri bruto plaće službenika odnosno namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Bruto plaćom smatra se umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za radni staž i druge stalne dodatke na plaću, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka bez jednokratnih dodataka na plaću.

Članak 5.

Rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova uključujući i kriterije iz članka 3. prati pročelnik upravnog tijela.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova uključujući i kriterije iz članka 3. prati Župan.

Članak 6.

Rješenje o isplati dodatka donosi Župan.

Za službenike i namještenike Župan donosi rješenje o isplati dodatka na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

Isplata dodatka na plaću vrši se isplatom plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja,

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

KLASA: 121-01/10-01/04
UR.BROJ: 2125/1-02-10-01
Gospić, 10. rujna 2010. god.

Župan
Milan Jurković, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 99. Zakona o socijalnoj skrbi („NN“ br. 73/97, 27/01, 59/01, 82/01, 103/03, 44/06 i 79/07), Odluke o preuzimanju osnivačkih prava nad Domom za starije i nemoćne osobe Otočac („Županijski glasnik“ br. 1/09), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09 i 9/10), dana 25. kolovoza 2010. godine, donosim

RJEŠENJE o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Otočac

I.

U točki I. Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Otočac („Županijski glasnik“ br. 23/09 i 11/10) pod rednim brojem 5. umjesto „Slavke Bogdanić – predstavnica korisnika“ imenuje se „Nevenka Orešković – predstavnica korisnika“.

II.

Mandat članice iz točke I. traje do isteka mandata članova Upravnog vijeća imenovanih Rješenjem o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Otočac („Županijski glasnik“ br. 23/09).

III.

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

KLASA: 550-01/10-01/73
UR.BROJ: 2125/1-02-10-01
Gospić, 25. kolovoza 2010. god.

Župan
Milan Jurković, dipl. ing., v.r.

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

ZAKLJUČAK

I.

Daje se suglasnost na Odluku Školskog odbora Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića Senj (Klasa: 012-03/10-01/01, Ur.broj: 2125/22-01-10-2 od 07. rujna 2010. godine), o izdavanju Tabularne Izjave (Clausula Intabulandi), kojom se Gradu Senju dozvoljava upis prava vlasništva na nekretninama koje u naravi predstavljaju objekt i pripadajuće zemljište Dječjeg vrtića Travica u Senju, a na temelju

Ugovora o preuzimanju zaposlenika i imovine Dječjeg vrtića i jaslica, potpisanog između Grada Senja i Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića Senj, dana 26. studenoga 1997. godine.

II.

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

KLASA: 602-02/10-01/42
UR.BROJ: 2125/1-02-10-01
Gospić, 08. rujna 2010. god.

Župan
Milan Jurković, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 112. Zakona o zaštiti prirode („NN“ br. 70/05 i 139/08), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09 i 9/10), a po Ponudi za prodaju nekretnina na području Nacionalnog parka „Plitvička jezera“, Klasa: 940-01/10-01/15, Ur.broj: 15-08-10-01 od 10. kolovoza 2010. godine, Klasa: 940-01/10-01/16, Ur.broj: 15-08-10-01 od 10. kolovoza 2010. godine i Klasa: 940-01/10-01/19, Ur.broj: 15-08-10-01 od 19. kolovoza 2010. godine, dana 13. rujna 2010. godine, donosim

ZAKLJUČAK

I.

Ličko-senjska županija neće se koristiti pravom prvokupa u predmetu ponude suvlasnika u 1/2 dijela Steve Delića, Jagodinska 17, beograd, Republika Srbija i 1/2 dijela Branka Delića, Gornji Babin Potok 66 (sada na adresi Kölner strasse 221, Düsseldorf. SR Njemačka), za prodaju nekretnina koje se nalaze unutar Nacionalnog parka „Plitvička jezera“. Nekretnine se uvidom u Izvadak iz zemljišne knjige nalaze u k.o. Babin Potok:

- Zemljišnoknjižni uložak 891, k.o. Babin Potok, k.č.br. 1546/2 Oranica Gornje brdo Babin Potok, površine 1 ral i 805 hvati
- Zemljišnoknjižni uložak: 933, k.o. Babin Potok, k.č.br. 1535/3 Oranica ograda, površina 251 hvat, k.č.br. 1536 Livada ograda, površine 172 hvata i k.č.br. 1546/10, Oranica Plećina gornja, površine 540 hvati.

Kupoprodajna cijena navedenih nekretnina iznosi 15.000,00 eur-a u kunskoj protuvrijednosti na dan isplate.

- Zemljišnoknjižni uložak: 891, k.o. Babin Potok, k.č.br. 1546/7 neplodno kućište Babin Potok, površine 669 hvati.

Kupoprodajna cijena navedene nekretnine iznosi 15.000,00 eur-a u kunskoj protuvrijednosti na dan isplate.

- Zemljišnoknjižni uložak: 933, k.o. Babin Potok, k.č.br. 1546/3 Oranica Dol kuća i dvorište, površine 1 ral i 315 hvati.

Kupoprodajna cijena navedenih nekretnina iznosi 15.000,00 eur-a u kunskoj protuvrijednosti na dan isplate.

Navedene nekretnine ne mogu se prodati po nižoj cijeni od ponuđene, sukladno članku 112. Zakona o zaštiti prirode.

Temeljem navedenog, upozorava se na odredbu članka 113. stavka 2. Zakona o zaštiti prirode koja glasi: „Strane pravne ili fizičke osobe ne mogu stjecati pravo vlasništva na nekretninama u strogom rezervatu, nacionalnom parku, posebnom rezervatu, parku prirode, regionalnom parku, spomeniku prirode, značajnom krajobrazu, park-šumi i spomeniku parkovne arhitekture osim ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno.“

II.

Nakon zaključenja ugovora o kupoprodaji pred-

metnih nekretnina, prodavatelj je obavezan primjerak ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, Dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospić.

III.

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

KLASA: 940-01/10-01/15, 16, 19
UR.BROJ: 2125/1-02-10-01
Gospić, 13. rujna 2010. god.

Župan

Milan Jurković, dipl. ing., v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 39. Zakona o proračunu ("NN" br. 87/08) i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije, br. 25/09), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac na 8. sjednici održanoj dana 21.08.2010. godine, donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE DONJI LAPAC ZA 2010. GODINU

Članak 1.

I. OPĆI DIO

U Proračunu Općine Donji Lapac za 2010. godinu ("Županijski glasnik" br. 27/09) članak 1. mijenja se i glasi: Proračun Općine Donji Lapac za 2010. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun) sastoji se od:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

	PLAN 2010.	POVEĆANJE/ SMANJENJE	NOVI PLAN
PRIHODI POSLOVANJA	7.098.000,00	-1.838.000,00	5.260.000,00
PRIHODI OD PRODAJE OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	-	-	-
RASHODI POSLOVANJA	5.733.000,00	- 728.000,00	5.005.000,00
RASHODI ZA NEFINANCIJSKU IMOVINU	1.235.000,00	-1.030.000,00	205.000,00
RAZLIKA - VIŠAK / MANJAK	130.000,00	- 80.000,00	50.000,00

B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	-	-	-
---	---	---	---

C. RAČUN ZADUŽIVANJA /FINANCIRANJA

PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	-	-	-
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	130.000,00	-80.000,00	50.000,00
NETO ZADUŽIVANJE / FINANCIRANJE	130.000,00	- 80.000,00	50.000,00

VIŠAK MANJAK + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PREDHODNIH GODINA + NETO ZADUŽIVANJE / FINANCIRANJE	-	-	-
--	---	---	---

**A. PRIHODI - OPĆI DIO PRORAČUNA
PRIMICI**

RAČUNSKI PLAN PRORAČUNA						N A Z I V	G O D I N A		
Ra-red	Sku-pina	Pod-sku-pina	Odje-ljak	Oсно-vni račun	Anali-tika		GODINA 2010.	Povećanje/ smanjenje	NOVI PLAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						PRIHODI (1-4)			
6						PRIHODI POSLOVANJA (1-4)	7.098.000,00	-1.838.000,00	5.260.000,00
	61					1. PRIHODI OD POREZA	2.360.000,00	-1.020.000,00	1.340.000,00
		611				POREZ I PRIREZ NA DOHODAK	2.000.000,00	-800.000,00	1.200.000,00
			6111			Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	2.000.000,00	-800.000,00	1.200.000,00
		613				Porez na imovinu	300.000,00	-200.000,00	100.000,00
			6134			Povremeni porez na imovinu	300.000,00	-200.000,00	100.000,00
					61341	Porez na promet nekretnina	300.000,00	-200.000,00	100.000,00
		614				Porez na robu i usluge	60.000,00	-20.000,00	40.000,00
			6142			Porez na promet	50.000,00	- 20.000,00	30.000,00
					61424	Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića	50.000,00	-20.000,00	30.000,00
			6145			Porez na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	10.000,00		10.000,00
					61453	Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	10.000,00		10.000,00
	63					2. POMOĆI	3.635.000,00	-768.000,00	2.867.000,00
		632				Pomoći od međunarodnih organizacija	100.000,00	-50.000,00	50.000,00
		633				Pomoći iz proračuna	2.535.000,00	-518.000,00	2.017.000,00
			6331			Tekuće pomoći iz proračuna	1.535.000,00	-518.000,00	1.017.000,00
					63311	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	1.235.000,00	-418.000,00	817.000,00
					63312	Tekuće pomoći iz županijskog proračuna	300.000,00	-100.000,00	200.000,00
				6332	63321	Kapitalne pomoći iz Državnog proračuna	1.000.000,00	--	1.000.000,00
		634				Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	1.000.000,00	-200.000,00	800.000,00
			6342			Tekuće pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	1.000.000,00	-200.000,00	800.000,00
	64					3. PRIHODI OD IMOVINE	160.000,00	-50.000,00	110.000,00
		641				Prihodi od financijske imovine	10.000,00	--	10.000,00
			6413			Kamate na oročena sredstva i depozit po viđenju	10.000,00	--	10.000,00
					64132	Kamata na depozit po viđenju	10.000,00	--	10.000,00
		642				Prihodi od nefinancijske imovine	150.000,00	-50.000,00	100.000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			6422			Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	150.000,00	-50.000,00	100.000,00
					64221	Prihodi od zakupa nekretninama	150.000,00	-50.000,00	100.000,00
	65					4. PRIHOD OD ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI I PO POSEBNIM PROPISIMA	943.000,00	--	943.000,00
		651				Administrativne(upravne) pristojbe	50.000,00	--	50.000,00
			6513			Ostale upravne pristojbe	50.000,00	--	50.000,00
					65139	Prihod od prodaje državnih biljega	50.000,00	--	50.000,00
		652				Prihodi po posebnim propisima	893.000,00	--	893.000,00
			6523			Komunalne naknade utvrđene posebnim zakonom	450.000,00	--	450.000,00
					65231	Komunalni doprinos	50.000,00	--	50.000,00
					65232	Komunalne naknade		--	400.000,00
							400.000,00		

B. RASHODI I IZDACI – OPĆI DIO PRORAČUNA

RAČUNSKI PLAN PRORAČUNA						N A Z I V	G O D I N A		
Ra- zre d	Sku- pina	Pod- sku- pina	Odje- ljak	Oсно- vni račun	Anali- tika		GODINA 2010.	Povećanje/ smanjenje	NOVI PLAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			6524			Doprinos za šume	350.000,00	--	350.000,00
			6526			Ostali nespomenuti prihodi	93.000,00	--	93.000,00
7						5. PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	--	--	--
	71					Prihod od prodaje neproizvodne imovine	--	--	--
		711				Prihod od prodaje materijalne imovine	--	--	--
			7111			Zemljište	--	--	--
3						I. UKUPNI TEKUĆI RASHODI	5.733.000,00	-928.000,00	4.805.000,00
	31					Rashodi za zaposlene	1.180.000,00	--	1.180.000,00
		311				Plaća za zaposlene	950.000,00	--	950.000,00
		312				Rashodi za zaposlene	60.000,00	--	60.000,00
		313				Doprinos za plaće	170.000,00	--	170.000,00
	32					Materijalni rashodi	3.681.000,00	-1.343.000,00	2.338.000,00
		321				Naknade troškova zaposlenih	95.000,00	--	95.000,00
		322				Rashodi za materijal, opremu i energiju	365.000,00	-35.000,00	330.000,00
		323				Rashodi za usluge	2.045.000,00	-825.000,00	1.220.000,00
		329				Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.176.000,00	-483.000,00	693.000,00
	34					FINANCIJSKI IZDACI	242.000,00	+430.000,00	672.000,00
		342				Kamate za primljene zajmove	20.000,00	-20.000,00	--
		343				Ostali financijski rashodi	222.000,00	+450.000,00	672.000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Naknade građanima i kućanstvima	200.000,00	-62.200,00	137.800,00
		372				Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	200.000,00	-62.200,00	137.800,00
	38					Donacije i ostali rashodi	470.000,00	+207.200,00	677.200,00
		381				TEKUĆE DONACIJE	430.000,00	+227.200,00	657.200,00
		385				IZVANREDNI RASHODI	40.000,00	-20.000,00	20.000,00
4						II. RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.235.000,00	-1.030.000,00	205.000,00
	42					Rashodi za nabavu proizvodne imovine	1.085.000,00	-1.030.000,00	55.000,00
		421				Priprema i izrada projekata i razvojnih planova	1.000.000,00	-1.000.000,00	--
		422				Postrojenja i oprema	85.000,00	-30.000,00	55.000,00
		423				PRIJEVOZNA SREDSTVA	--	--	--
	43					Rashodi za ostale vrijednosti	150.000,00		150.000,00
		431				Ostale vrijednosti	150.000,00	--	150.000,00
5						III. IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA	90.000,00	-40.000,00	50.000,00
	54					Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova	90.000,00	-40.000,00	50.000,00
		542				Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih financijskih institucija	90.000,00	-40.000,00	50.000,00
SVEUKUPNO RASHODI I IZDACI (I+II+III)							7.098.000,00	-1.838.000,00	5.260.000,00

Članak 2.

Ukupni rashodi i izdaci Proračuna za 2010. godinu, raspoređuju se po ekonomskoj klasifikaciji nositeljima i korisnicima te potonjim namjenama u posebnom djelu Proračuna kako slijedi:

II. POSEBNI DIO

RAČUNSKI PLAN PRORAČUNA							N A Z I V	G O D I N A		
Pozi- cija	Raz- red	Sku- pina	Pod- sku- pina	Odje- ljak	Oсно- vni račun	Anali- tika		GODINA 2010.	Povećanje/ smanjenje	NOVI PLAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	3						RASHODI	5.733.000,00	-728.000,00	5.005.000,00
		31					Plaće za zaposlene	1.180.000,00	--	1.180.000,00
			311				Plaće za zaposlene	950.000,00	--	950.000,00
1				3111			Bruto plaće zaposlenih	950.000,00	--	950.000,00
			312				Rashodi za zaposlene	60.000,00	--	60.000,00
2				3121			OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	60.000,00	--	60.000,00
			313				DOPRINOS NA PLAĆE	170.000,00	--	170.000,00
3				3132			Doprinos za zdravstveno osiguranje	145.000,00	--	145.000,00
4				3133			Doprinos za zapošljavanje	20.000,00	--	20.000,00
5				3134			Doprinosi za osig. od nesreće na poslu	5.000,00	--	5.000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		32					MATERIJALNI RASHODI	3.681.000,00	-1.343.000,00	2.338.000,00
			321				Naknade troškova zaposlenih	95.000,00	--	95.000,00
6				3211			Službena putovanja	30.000,00	--	30.000,00
7					3212		Naknada za prijevoz, rad na terenu i odvojeni život	50.000,00	--	50.000,00
8					3213		Stručno usavršavanje uposlenika	15.000,00	--	15.000,00
		322					Rashodi za materijal, opremu i energiju	365.000,00	-35.000,00	330.000,00
9					3221		UREDSKI MATERIJAL	80.000,00	--	80.000,00
10					3223		ENERGIJA	170.000,00	-10.000,00	160.000,00
						32231	Električna energija	40.000,00	-10.000,00	30.000,00
						32234	Motorni benzin	30.000,00	--	30.000,00
						32239	Ostali materijal za proizvodnju energije	100.000,00	--	100.000,00
11					3224		Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	100.000,00	-20.000,00	80.000,00
						32241	Materijal i dijelovi za tekuće održavanje građevinskih objekata	30.000,00	--	30.000,00
						32242	Materijal i dijelovi za tekuće održavanje postrojenja i opreme	10.000,00	-10.000,00	--
						32243	Materijal i dijelovi za tekuće održavanje transportnih sredstava	10.000,00	-10.000,00	--
						32244	Ostali materijal i dijelovi za investicijsko održavanje	50.000,00	--	50.000,00
						322440	Materijal za održavanje lokalnih cesta	50.000,00	--	50.000,00
12					3225		Sitan inventar i auto gume	15.000,00	-5.000,00	10.000,00
						32251	Sitni inventar	7.000,00	-2.000,00	5.000,00
						32252	Auto-gume	8.000,00	-3.000,00	5.000,00
			323				RASHODI ZA USLUGE	2.045.000,00	-825.000,00	1.220.000,00
13					3231		Usluge telefona, pošte i prijevoza	60.000,00	--	60.000,00
						32311	Usluge telefona, telefaksa	40.000,00	--	40.000,00
						32312	Usluge interneta	5.000,00	--	5.000,00
						32213	Poštarina (pisma, tiskanice)	15.000,00	--	15.000,00
14					3232		Usluge tekućeg i investicijsk. održavanja	1.600.000,00	-850.000,00	750.000,00
						32321	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	1.500.000,00	-800.000,00	700.000,00
						32322	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	20.000,00	--	20.000,00
						32322	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava	20.000,00	--	20.000,00
						32329	Ostale usluge tekućeg i inv. održavanja	60.000,00	-50.000,00	10.000,00
15					3234		KOMUNALNE USLUGE	270.000,00	--	270.000,00
						32341	Opskrba vodom	10.000,00	--	10.000,00
						32342	Iznošenje i odvoz smeća	5.000,00	-5.000,00	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					32344		Dimnjačarske i ekološke usluge	5.000,00	-5.000,00	--
					32349		Ostale komunalne usluge (održavanje javnih i zelenih površina i javna rasvjeta)	250.000,00	+10.000,00	260.000,00
16				3235			Najamnina i zakupnina	--	+50.000,00	50.000,00
17				3236			Zdravstvene i veterinarske usluge	15.000,00	-5.000,00	10.000,00
					32361		Obvezni i preventivni zdravstveni pregled zaposlenika	5.000,00	-5.000,00	--
					32362		Veterinarske usluge	10.000,00	--	10.000,00
18				3237			Intelektualne i osobne usluge	50.000,00	--	50.000,00
					32372		Ugovor o djelu	15.000,00	--	15.000,00
					32373		Usluge odvjetnika i pravni savjet	5.000,00	--	5.000,00
					32375		Geodetsko-katastarske usluge	30.000,00	--	30.000,00
					32376		Usluge vještačenja	--	--	--
					32377		Usluge agencija	--	--	--
19				3238			RAČUNALNE USLUGE	20.000,00	--	20.000,00
					32381		Usluge ažuriranja računa.baza	5.000,00	-5.000,00	--
					32389		Ostale računalne usluge	15.000,00	+5.000,00	20.000,00
20				3239			Ostale usluge	30.000,00	-20.000,00	10.000,00
					32391		Grafičke i tiskarske usluge	--	--	--
					32393		Uređenje prostora	--	--	--
					32394		Usluge pri registr. prijevoznih sredstava	10.000,00	-5.000,00	5.000,00
					32399		Ostale nespomenute usluge	20.000,00	-15.000,00	5.000,00
			329				Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.176.000,00	-483.000,00	693.000,00
21				3291	32911		Naknada za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstva i slično	293.000,00	--	293.000,00
22				3292			PREMIJA OSIGURANJA	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
23				3293			REPREZENTACIJA	30.000,00	--	30.000,00
24				3294			ČLANARINE	3.000,00	--	3.000,00
25				3299			Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	830.000,00	-473.000,00	357.000,00
						329990	Ostali rashodi	30.000,00	--	30.000,00
						329991	Ostali rashodi - Ugovor o suradnji	600.000,00	-373.000,00	227.000,00
						329993	Ostali rashodi - Izbori	200.000,00	-100.000,00	100.000,00
						329993	Ostali rashodi – Zavod za zapošljavanje	--	--	--
		34					FINANCIJSKI RASHODI	242.000,00	+430.000,00	672.000,00
			342				Kamate za primljene zajmове	20.000,00	-20.000,00	--
26				3422			Kamate za primljene zajmове od banaka i ost. finansijskih instit. u javnom sektoru	20.000,00	-20.000,00	--
			343				Ostali finansijski rashodi	222.000,00	+450.000,00	672.000,00
27				3431			Bankarske usluge i usl. platnog prometa	20.000,00	--	20.000,00
28				3433			ZATEZNE KAMATE	2.000,00	--	2.000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
29				3434			Ostali nespomenuti financijski rashodi	200.000,00	+450.000,00	650.000,00
		37					Naknade građanima i kućanstvima	200.000,00	-62.200,00	137.800,00
			372				Naknade građ. i kućanstv. iz proračuna	200.000,00	-62.200,00	137.800,00
30				3721			Naknade građan. i kućanstvima u novcu	190.000,00	-52.200,00	137.800,00
31				3722			Naknade građ. i kućanstvima u naravi	10.000,00	-10.000,00	--
		38					Donacije i ostali rashodi	470.000,00	+207.200,00	677.200,00
			381				Tekuće donacije	430.000,00	+227.200,00	657.200,00
32				3811			Tekuće donacije u novcu	430.000,00	+227.200,00	657.200,00
					38112		Tekuće donacije vjerskim zajednicama	20.000,00	--	20.000,00
					38113		Tekuće donac. nacionalnim manjinama	20.000,00	--	20.000,00
					38114		Tekuće donacije udrugama građana	60.000,00	--	60.000,00
					38117		Tekuće donacije političkim strankama	20.000,00	--	20.000,00
					38115		Tekuće donacije sportskim društvima	50.000,00	-20.000,00	30.000,00
					38119		Ostale tekuće donacije	260.000,00	+247.200,00	507.200,00
						381191	Tekuće donacije DVD	80.000,00	--	80.000,00
							Tekuće donacije			
						381192	– Općinsko društvo Crvenog križa	50.000,00	-15.000,00	35.000,00
						381198	„Pomoć u kući starijim osobama“	--	+262.200,00	262.000,00
						381193	Tekuće donacije – Narodna knjižnica	30.000,00	--	30.000,00
						381197	Narodna knjižnica – knjige	20.000,00	--	20.000,00
						381194	Tekuće don. – školstvo i predškol. odgoj	30.000,00	--	30.000,00
						381196	Dječja igraonica	20.000,00	--	20.000,00
						381197	Dječji vrtić	30.000,00	--	30.000,00
			385				IZVANREDNI RASHODI	40.000,00	-20.000,00	20.000,00
33				3859			Ostali izvanredni rashodi	40.000,00	-20.000,00	20.000,00
	4						Rashodi za nabavu nefinanc. imovine	1.235.000,00	-1.030.000,00	205.000,00
34		42					Rashodi za nabavu proizvodne imovine	1.085.000,00	-1.030.000,00	55.000,00
			421				Građevinski objekt	1.000.000,00	-1.000.000,00	--
				4214	42149		Priprema i izrada projekata i razvojnih planova	1.000.000,00	-1.000.000,00	--
			422				Postrojenja i oprema	85.000,00	--30.000,00	55.000,00
35				4221			Uredska oprema i namještaj	50.000,00	-30.000,00	20.000,00
					42211		Računala i računalna oprema	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
					42212		Uredski namještaj	20.000,00	-15.000,00	5.000,00
					42219		Ostala uredska oprema	10.000,00	-5.000,00	5.000,00
36				4223			Oprema za održavanje i zaštitu	30.000,00	--	30.000,00
					42234		Oprema za civilnu zaštitu	30.000,00	--	30.000,00
37				4224			Medicinska i laboratorijska oprema	5.000,00	--	5.000,00
					42241		Medicinska oprema	5.000,00	--	5.000,00
			423	4226			Prijevozna sredstva - sportska oprema	--	--	--
				4231			Prijevozna sredstva u cestovnom prom.	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					42311		Osobni automobili	--	--	--
		43					Rashodi za ostale vrijednosti	150.000,00	--	150.000,00
			431				Ostale vrijednosti	150.000,00	--	150.000,00
38				4312			Ostale vrijednost - Izrada planova	150.000,00	--	150.000,00
					43129		Izrada i izmjena i dopuna prostornog plana	150.000,00	--	150.000,00
	5						IZDACI ZA FINACIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA	90.000,00	-40.000,00	50.000,00
		54					IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA	90.000,00	-40.000,00	50.000,00
			542				Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih financijskih institucija	90.000,00	-40.000,00	50.000,00
				5421			Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	90.000,00	-40.000,00	50.000,00
39					54212		Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	90.000,00	-40.000,00	50.000,00
						542120	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	90.000,00	-40.000,00	50.000,00
UKUPNO RASHODI I IZDACI (POZICIJA 1-39)								7.098.000,00	-1.838.000,00	5.260.000,00

III. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Proračuna Općine Donji Lapac za 2010. godinu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-08/10-01/59
UR.BROJ: 2125/07-02-01-01
Donji Lapac, 21. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Ilija Đukić, v.r.

Na temelju članka 109. Zakona o proračunu ("NN" br. 87/08) i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 25/09), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac na sjednici održanoj dana 21.08.2010. godine, donosi

OBRAČUN PRORAČUNA OPĆINE DONJI LAPAC ZA RAZDOBLJE OD 01.01.2010.-30.06.2010. GODINE

Članak 1.

Obračun proračuna Općine Donji Lapac za razdoblje 01.01.-30.06.2010. godine sadrži:

UKUPNO OSTVARENI PRIHODI	2.011.784,55
UKUPNO IZVRŠEN RASPORED PRIHODA	2.078.974,25
RAZLIKA	-67.189,70

Članak 2.

Pregled izvršenja bilančnog djela prihoda i izdataka Proračuna Općine Donji Lapac od 01.01.-30.06.2010. godine.

PRIHODI - PRIMICI

Raz-red	Skupina	Podskupina	Odjeljak	N A Z I V	Godišnji plan	Plan razdoblja	Izvršenje	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				PRIHODI (1- 6)				
6				Prihodi poslovanja (1 - 4)	7.098.000,00	3.549.000,00	2.011.784,55	56
	61			1. PRIHODI OD POREZA	2.360.000,00	1.180.000,00	587.527,50	50
		611		POREZ NA DOHODAK	2.000.000,00	1.000.000,00	575.755,97	57
			6111	Porez na dohodak od nesamostalnog rada	2.000.000,00	1.000.000,00	575.755,97	57
		613		Porez na imovinu	300.000,00	150.000,00	2.591,77	2
			6134	Povremeni porez na imovinu	300.000,00	150.000,00	2.591,77	2
		614		Porez na robu i usluge	60.000,00	30.000,00	9.179,76	30
			6142	Porez na promet	50.000,00	25.000,00	7.796,12	31
			6145	Porez na korištenje dobara i izvođenje aktivnosti	10.000,00	5.000,00	1.383,64	27
	63			2. POMOĆI	3.635.000,00	1.817.500,00	1.172.484,76	64
		632		Pomoći od međunarodnih organizacija	100.000,00	50.000,00	--	--
		633		Pomoći iz proračuna	2.535.000,00	1.267.500,00	699.806,49	55
			6331	Tekuće pomoći iz proračuna	2.535.000,00	1.267.500,00	99.806,49	8
			6331	Tekuće pomoći iz proračuna	1.235.000,00	617.500,00	99.806,49	16
				Pomoći županijskog proračuna	300.000,00	150.000,00	--	--
			6332	Kapitalne pomoći iz Državnog proračuna	1.000.000,00	500.000,00	600.000,00	120
		634		Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	1.000.000,00	500.000,00	472.678,27	94
			6341	Ostale kapitalne potpore unutar opće države	1.000.000,00	500.000,00	472.678,27	94
			6342	Ostale kapitalne potpore				--
	64			3. PRIHODI OD IMOVINE	160.000,00	80.000,00	51.482,14	64
		641		Prihodi od financijske imovine	10.000,00	5.000,00	156,25	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6413	Kamata na oročena sredstva i deposit po viđenju	10.000,00	5.000,00	156,25	3
			6414	Prihodi od zateznih kamata	--	--	--	--
		642		Prihodi od nefinancijske imovine	150.000,00	75.000,00	51.325,89	68
			6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	150.000,00	75.000,00	50.668,73	67
			6423	Prihodi od spomeničke rente	--	--	657,16	--
	65			4. Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	943.000,00	471.500,00	200.290,15	42
		651		Administrativne upravne pristojbe	50.000,00	25.000,00	24.533,44	98
			6513	Ostale upravne pristojbe	50.000,00	25.000,00	24.533,44	98
		652		Prihodi po posebnim propisima	893.000,00	446.500,00	175.756,71	39
			6523	Komunalne naknade utvrđene posebnim zakonom	450.000,00	225.000,00	103.577,02	46
			6524	Doprinos za šume	350.000,00	175.000,00	50.050,25	28
			6526	Ostali nespomenuti prihodi	93.000,00	46.500,00	22.129,44	47
7				5. Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	--	--	--	--
	71			Prihodi od prodaje neproizvodne imovine	--	--	--	--
		711		Prihodi od prodaje materijalne imovine	--	--	--	--
			7111	Zemljište	--	--	--	--
9				6. VLASTITI IZVORI	--	--	--	--
	92			Rezultati poslovanja	--	--	--	--
		922		Višak prihoda	--	--	--	--
			9221	Višak prihoda - PRENESENA SREDSTVA			176.207,51	

RASHODI - IZDACI

Članak 2.

Ukupni rashodi i izdaci Proračuna za 2010. godinu raspoređuju se po ekonomskoj klasifikaciji nositeljima i korisnicima te potonjim namjenama u posebnom djelu Proračuna kako slijedi:

II. POSEBNI DIO

RAČUNSKI PLAN							N A Z I V	G O D I N A			INDEKS
Po- zici- ja	Raz. red	Sku- pina	Pod Sku pina	Odje- ljak	Oсно- vni račun	Anali- tika		GODIŠNJI PLAN	PLAN RAZDOBLJA	IZVRŠENJE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	3						RASHODI	5.733.000,00	2.866.500,00	2.057.171,56	72
		31					RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.180.000,00	590.000,00	429.347,16	73
			311				Plaće za zaposlene	950.000,00	475.000,00	366.654,29	77
1				3111			Bruto plaće zaposlenih	950.000,00	475.000,00	366.654,29	77
			312				Rashodi za zaposlene	60.000,00	30.000,00	599,93	2
2				3121			OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	60.000,00	30.000,00	599,93	2
			313				DOPRINOS NA PLAĆE	170.000,00	85.000,00	62.092,94	73
3				3132			Doprinos za zdravstveno osiguranje	145.000,00	72.500,00	54.150,97	75
4				3133			Doprinos za zapošljavanje	20.000,00	10.000,00	6.136,98	61
5				3134			Doprinosi za osiguranje od nesreće na poslu	5.000,00	2.500,00	1.804,99	72
		32					MATERIJALNI RASHODI	3.681.000,00	1.840.500,00	1.019.222,33	55
			321				Naknade troškova zaposlenih	95.000,00	47.500,00	35.831,80	75
6				3211			Službena putovanja	30.000,00	15.000,00	7.180,80	48
7				3212			Naknada za prevoz, rad na terenu i odv., život	50.000,00	25.000,00	24.448,00	98
8				3213			Stručno usavršavanje uposlenika	15.000,00	7.500,00	4.200,00	56
			322				Rashodi za materijal, opremu i energiju	365.000,00	182.500,00	131.202,75	72
9				3221			UREDSKI MATERIJAL	80.000,00	40.000,00	51.257,77	128
10				3223			ENERGIJA	170.000,00	85.000,00	73.984,03	87
					32231		Električna energija	40.000,00	20.000,00	10.113,93	50
					32234		Motorni benzin	30.000,00	15.000,00	11.377,99	76
					32239		Ostali materijal za proizvodnju energije	100.000,00	50.000,00	52.492,11	105
11				3224			Materijal i djelovi za tekuće i inves. održavanje	100.000,00	50.000,00	5.645,95	11
					32242		Materijal i djelovi za tekuće i održavanje opreme i građevinskih objekata	50.000,00	25.000,00	479,95	2
					32244		Ostali materijal i djelovi za invest. održavanje	50.000,00	25.000,00	5.166,00	21
						322440	Materijal za održavanje loklnih cesta	50.000,00	25.000,00	5.166,00	21
12				3225			Sitan inventar i auto gume	15.000,00	7.500,00	315,00	4
					32251		Sitni inventar	7.000,00	3.500,00	315,00	4
					32252		Auto-gume	8.000,00	4.000,00	--	--
		323					RASHODI ZA USLUGE	2.045.000,00	1.022.500,00	496.998,80	48
13				3231			Usluge telefona, pošte i prijevoza	60.000,00	30.000,00	25.266,37	84
14				3232			Usluge tekućeg i invsticijskog održavanja	1.600.000,00	800.000,00	233.659,00	29
15				3234			KOMUNALNE USLUGE	270.000,00	135.000,00	203.761,26	151
16				3235			Zakupnina i najamnina	--	--	21.289,16	
17				3236			Zdravstvene i veterinarske usluge	15.000,00	7.500,00	--	--
18				3237			Intelektualne i osobne usluge	50.000,00	25.000,00	1.037,00	4
19				3238			Računalne usluge	20.000,00	10.000,00	9.502,23	95
20				3239			Ostale usluge	30.000,00	15.000,00	2.483,18	16
			329				Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.149.000,00	574.500,00	355.188,98	62
21				3291			Naknada za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	293.000,00	146.500,00	93.100,43	63
22				3292			PREMIJA OSIGURANJA	20.000,00	10.000,00	543,16	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23				3293			REPREZENTACIJA	30.000,00	15.000,00	6.239,59	41
24				3294			ČLANARINE	3.000,00	1.500,00	1.200,00	80
25				3299			Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	830.000,00	415.000,00	254.105,80	61
		34					FINANCIJSKI RASHODI	242.000,00	121.000,00	554.959,95	458
			342				Kamate za primljene zajmove	20.000,00	10.000,00	--	--
26				3422			Kamate za primljene zajmove od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	20.000,00	10.000,00	--	--
			343				Ostali financijski rashodi	222.000,00	111.000,00	554.959,95	500
27				3431			Bankarske usluge i usluge platnog prometa	20.000,00	10.000,00	6.167,29	61
28				3433			ZATEZNE KAMATE	2.000,00	1.000,00	--	--
29				3434			Ostali nespomenuti financijski rashodi	200.000,00	100.000,00	548.792,66	548
		37					Naknade građanima i kućanstvima	200.000,00	100.000,00	11.016,49	11
			372				Naknade građan. i kućanstvima iz proračuna	200.000,00	100.000,00	11.016,49	11
30				3721			Naknade građanima i kućanstvima u novcu	190.000,00	95.000,00	11.016,49	11
31				3722			Naknade građanima i kućanstvima u naravi	10.000,00	5.000,00	--	--
		38					Donacije i ostali rashodi	470.000,00	235.000,00	42.625,63	18
			381				Tekuće donacije	430.000,00	215.000,00	42.625,63	20
				3811			Tekuće donacije u novcu	430.000,00	215.000,00	11.436,00	5
32					38112		Tekuće donacije vjerskim zajednicama	20.000,00	10.000,00	8.000,00	80
					38113		Tekuće donacije nacionalnim manjinama	20.000,00	10.000,00	--	--
33					38114		Tekuće donacije udrugama građana i političkim strankama	80.000,00	40.000,00	--	--
						381141	Tekuća donacija udrugama građana	60.000,00	30.000,00	--	--
						381142	Tekuća donacije političkim strankama	20.000,00	10.000,00	--	--
34					38115		Tekuće donacije sportskim društvima	50.000,00	25.000,00	3.436,00	14
35					38119		Ostale tekuće donacije	260.000,00	130.000,00	31.189,63	24
36						381190	Narodna knjižnica	50.000,00	25.000,00	10.000,00	40
						381190	Tekuće donacije DVD	80.000,00	40.000,00	--	--
37						381191	Tekuće donac. Općinsko društvo Crvbenog križa	50.000,00	25.000,00	11.000,00	44
						381193	Tekuće donacije osnovnog školstva	30.000,00	15.000,00	10.189,63	68
						381195	Dječija igraonica	20.000,00	10.000,00	--	--
						381196	Dječiji vrtić	30.000,00	15.000,00	--	--
			385				IZVANREDNI RASHODI	40.000,00	20.000,00	--	--
38				3859			Ostali izvanredni rashodi	40.000,00	20.000,00	--	--
	4						Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.235.000,00	617.500,00	--	--
		42					Rashodi za nabavku proizvodne imovine	1.085.000,00	542.500,00	--	--
			421				Građevinski objekt	1.000.000,00	500.000,00	--	--
39				4214			Ostali građevinski objekti	1.000.000,00	500.000,00	--	--
					42149		Priprema i izrada raznih planova	1.000.000,00	500.000,00	--	--
			422				Postrojenja i oprema	85.000,00	42.500,00	--	--
				4221			Uredska oprema i namještaj	50.000,00	25.000,00	--	--
40					42211		Računala i računalna oprema	20.000,00	10.000,00	--	--
					42212		Uredski namještaj	20.000,00	10.000,00	--	--
					42219		Ostala uredska oprema	10.000,00	5.000,00	--	--
41				4223			Oprema za održavanje i zaštitu	30.000,00	15.000,00	--	--
					42234		Oprema za civilnu zaštitu	30.000,00	15.000,00	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
42				4226			Sportska i glazbena oprema	5.000,00	2.500,00	--	--
					42261		Sportska oprema	5.000,00	2.500,00	--	--
			423				Prijevozna sredstva	--	--	--	--
				4231			Prijevozna sredstva u cestovnom prijevozu	--	--	--	--
43					42311		Osobni automobili	--	--	--	--
		43					Rashodi za ostale vrijednosti	150.000,00	75.000,00	--	--
			431				Ostale vrijednosti	150.000,00	75.000,00	--	--
				4312			Ostale vrijednosti	150.000,00	75.000,00	--	--
					43129		Ostale nespomenute vrijednosti	150.000,00	75.000,00	--	--
44						431290	Prostorni plan	150.000,00	75.000,00	--	--
45						431291	Priprema i izrada projekta za otpadne vode	--	--	--	--
	5						IZDACI ZA FINACIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA	90.000,00	45.000,00	21.802,69	48
		54					IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA	90.000,00	45.000,00	21.802,69	48
			542				Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih financijskih institucija	90.000,00	45.000,00	21.802,69	48
				5421			Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	90.000,00	45.000,00	21.802,69	48
					54212		Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	90.000,00	45.000,00	21.802,69	48
46						542120	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru - HBOR	55.000,00	27.500,00	21.802,69	79
						542121	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru - LEASING	35.000,00	17.500,00	--	-
UKUPNO RASHODI I IZDACI (POZICIJA 1- 46)								7.098.000,00	3.549.000,00	2.078.974,25	58

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Ovaj Obračun proračuna Općine Donji Lapac za razdoblje od 01.01.-30.06.2010. godine stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-08/10-01/58

UR.BROJ: 2125/07-02-10-01

Donji Lapac, 21. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Ilija Đukić, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 25/09), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac na 8. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 21.08.2010. godine, donosi

ODLUKU

o uključenju u Projekt „Razvoj Leader-ova pristupa u Ličko-senjskoj županiji

Članak 1.

Ovom Odlukom Općina Donji Lapac suglasna je sudjelovati u formiranju u djelovanju Lokalne akcijske grupe (u daljnjem tekstu: LAG) južne Like kao jedan od suosnivača, a koja se osniva radi ostvarenja zajedničkih interesa svih uključenih sudionika u svrhu ruralnog i ukupnog razvoja LAG-om obuhvaćenog područja.

Članak 2.

Za predstavnika Općine Donji Lapac u procesu formiranja LAG-a imenuje se gosp. Miro Tomić – zamjenik Općinskog načelnika Općine Donji Lapac, a za njegovog zamjenika se imenuje gosp. Milan Divjak – viši upravni referent za stambeno-komunalne poslove i pripremu građevinskog zemljišta.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a

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

KLASA: 302-01/10-01/62
UR.BROJ:2125/07-02-10-01
Donji Lapac, 21. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Ilija Đukić, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Donji Lapac («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 25/09), Općinsko Vijeće Općine Donji Lapac na 8. sjednici održanoj dana 21.08.2010. godine, donosi

ODLUKU

o Izvješću o obavljenoj reviziji

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o obavljenoj reviziji finansijskih izvještaja i poslovanja Općine Donji Lapac za 2009. godinu, obavljenog od strane Državnog ureda za reviziju, Područni ured Gospić.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA:470-03/10-01/57
URBROJ: 2125/07-02-10-01
Donji Lapac 21.08.2010.god.

Predsjednik Vijeća
Ilija Đukić, v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE UDBINA

Na temelju članka 109. Zakona o proračunu („NN“ br. 87/08) i članka 31. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina na svojoj 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

OBRAČUN PRORAČUNA OPĆINE UDBINA za razdoblje od 01.01. – 30.06.2010.

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Obračun Proračuna Općine Udbina za razdoblje 01.01. – 30.06.2010. godine sastoji se od:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA	PLANIRANO	OSTVARENO	INDEX
Prihodi poslovanja	7.982.300,00	2.856.847,37	35,80
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.000,00	140.119,00	14.011,90
Rashodi poslovanja	3.765.300,00	1.498.040,96	39,80
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.218.000,00	1.498.783,23	35,50
RAZLIKA - VIŠAK	0,00	142,18	0,00

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA			
Izdaci za finansijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	0,00	0,00
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0,00	0,00	0,00

VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA	0,00	142,18	0,00
--	------	--------	------

Članak 2.

Ukupno ostvarena razlika – višak prihoda su raspoloživa sredstva u sljedećem razdoblju.

Članak 3.

Pregled izvršenja bilančnog djela prihoda, rashoda i izdataka Općine Udbina za razdoblje od 01.01. – 30.06.2010. godine sastavni je dio ovog Opračuna.

BROJ KONTA	VRSTA PRIHODA / RASHODA	PLANIRANO	OSTVARENO	INDEX
1	2	3	4	5
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA				
6	Prihodi poslovanja	7.982.300,00	2.856.847,37	35,80
61	Prihodi od poreza	1.500.000,00	620.404,16	41,40
611	Porez i prirez na dohodak	1.390.000,00	611.313,15	44,00
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	1.390.000,00	611.313,15	44,00
61111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada i drugih samostalnih djelatnosti	1.390.000,00	611.313,15	44,00
613	Porezi na imovinu	47.000,00	73,19	0,20
6131	"Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)"	47.000,00	73,19	0,20
61319	Ostali stalni porezi na nepokretnu imovinu	47.000,00	73,19	0,20
614	Porezi na robu i usluge	63.000,00	9.017,82	14,30
6142	Porez na promet	43.000,00	8.307,00	19,30
61421	Porez na promet proizvoda i usluga	43.000,00	8.307,00	19,30
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	20.000,00	710,82	3,60
61453	Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	20.000,00	710,82	3,60
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države	4.650.000,00	1.250.515,28	26,90
633	Pomoći iz proračuna	1.200.000,00	488.195,72	40,70
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	1.200.000,00	488.195,72	40,70
63311	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	1.200.000,00	488.195,72	40,70
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	3.450.000,00	762.319,56	22,10
6341	Tekuće pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	200.000,00	0,00	0,00
63411	Tekuće pomoći od tijela državne vlasti	200.000,00	0,00	0,00
6342	Kapitalne pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	3.250.000,00	762.319,56	23,50
63421	Kapitalne pomoći od tijela državne vlasti	3.010.000,00	742.174,99	24,70
63423	Kapitalne pomoći od izvanproračunskih fondova	240.000,00	20.144,57	8,40
64	Prihodi od imovine	322.300,00	104.964,38	32,60
641	Prihodi od financijske imovine	17.300,00	25.844,13	149,40
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	2.000,00	0,00	0,00
64132	Kamate na depozite po viđenju	2.000,00	0,00	0,00
6414	Prihodi od zateznih kamata	15.300,00	25.844,13	168,90
64143	Zatezne kamate iz obveznih odnosa i drugo	15.300,00	25.844,13	168,90
642	Prihodi od nefinancijske imovine	305.000,00	79.120,25	25,90
6421	Naknade za koncesije	20.000,00	1.368,88	6,80
64219	Naknade za ostale koncesije	20.000,00	1.368,88	6,80
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	283.000,00	77.271,18	27,30
64221	Prihodi od zakupa nekretnina	183.000,00	74.529,16	40,70
64222	Prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta	100.000,00	2.742,02	2,70
6423	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	2.000,00	480,19	24,00
64236	Prihodi od spomeničke rente	2.000,00	480,19	24,00
65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	1.510.000,00	880.963,55	58,30
652	Prihodi po posebnim propisima	1.510.000,00	880.963,55	58,30
6523	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene posebnim zakonom	1.170.000,00	827.166,36	70,70
65231	Komunalni doprinosi	160.000,00	176.813,08	110,50
65232	Komunalne naknade	1.000.000,00	648.426,52	64,80
65233	Naknade za priključenje	10.000,00	1.926,76	19,30
6524	Doprinosi za šume	300.000,00	48.083,91	16,00
65241	Doprinosi za šume	300.000,00	48.083,91	16,00
6526	Ostali nespomenuti prihodi	40.000,00	5.713,28	14,30
65269	Ostali nespomenuti prihodi	40.000,00	5.713,28	14,30

1	2	3	4	5
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.000,00	140.119,00	14.011,90
71	Prihodi od prodaje neproizvodne imovine	0,00	139.213,00	0,00
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	0,00	139.213,00	0,00
7111	Zemljište	0,00	139.213,00	0,00
71112	Građevinsko zemljište	0,00	139.213,00	0,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	1.000,00	906,00	90,60
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	1.000,00	906,00	90,60
7211	Stambeni objekti	1.000,00	906,00	90,60
72119	Ostali stambeni objekti	1.000,00	906,00	90,60
3	Rashodi poslovanja	3.765.300,00	1.498.040,96	39,80
31	Rashodi za zaposlene	1.328.800,00	588.012,77	44,30
311	Plaće	1.106.060,00	494.916,90	44,70
3111	Plaće za redovan rad	1.106.060,00	494.916,90	44,70
312	Ostali rashodi za zaposlene	32.500,00	11.250,00	34,60
3121	Ostali rashodi za zaposlene	32.500,00	11.250,00	34,60
313	Doprinosi na plaće	190.240,00	81.845,87	43,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	171.435,00	73.769,68	43,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	18.805,00	8.076,19	42,90
32	Materijalni rashodi	1.933.700,00	734.097,51	38,00
321	Naknade troškova zaposlenima	64.500,00	32.860,00	50,90
3211	Službena putovanja	17.000,00	6.644,00	39,10
3212	"Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život"	37.500,00	18.976,00	50,60
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	10.000,00	7.240,00	72,40
322	Rashodi za materijal i energiju	334.800,00	157.473,23	47,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	37.000,00	15.491,19	41,90
3223	Energija	235.000,00	140.800,53	59,90
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	57.500,00	758,50	1,30
3225	Sitni inventar i auto gume	5.300,00	423,01	8,00
323	Rashodi za usluge	1.265.000,00	457.428,69	36,20
3231	"Usluge telefona, pošte i prijevoza"	44.000,00	27.026,58	61,40
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	290.000,00	57.327,83	19,80
3233	Usluge promidžbe i informiranja	73.000,00	22.117,75	30,30
3234	Komunalne usluge	380.000,00	189.077,09	49,80
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	20.000,00	0,00	0,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	348.000,00	139.253,61	40,00
3239	Ostale usluge	110.000,00	22.625,83	20,60
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	269.400,00	86.335,59	32,00
3291	"Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično"	196.000,00	60.308,05	30,80
3292	Premije osiguranja	18.400,00	11.824,34	64,30
3293	Reprezentacija	25.000,00	4.862,26	19,40
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000,00	9.340,94	31,10
34	Financijski rashodi	66.000,00	30.745,23	46,60
342	Kamate za primljene zajmove	58.000,00	27.973,68	48,20
3423	Kamate za primljene zajmove od banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	58.000,00	27.973,68	48,20
343	Ostali financijski rashodi	8.000,00	2.771,55	34,60
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	6.000,00	2.771,55	46,20
3433	Zatezne kamate	2.000,00	0,00	0,00
35	Subvencije	100.000,00	22.633,88	22,60
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	100.000,00	22.633,88	22,60
3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	100.000,00	22.633,88	22,60
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	105.000,00	55.998,41	53,30
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	105.000,00	55.998,41	53,30
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	105.000,00	55.998,41	53,30
38	Donacije i ostali rashodi	231.800,00	66.553,16	28,70
381	Tekuće donacije	231.800,00	66.553,16	28,70

1	2	3	4	5
3811	Tekuće donacije u novcu	231.800,00	66.553,16	28,70
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.218.000,00	1.498.783,23	35,50
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	4.218.000,00	1.498.783,23	35,50
421	Građevinski objekti	2.175.000,00	1.127.162,97	51,80
4212	Poslovni objekti	300.000,00	865.116,96	288,40
4214	Ostali građevinski objekti	1.875.000,00	262.046,01	14,00
422	Postrojenja i oprema	180.000,00	78.859,61	43,80
4221	Uredska oprema i namještaj	180.000,00	78.859,61	43,80
426	Nematerijalna proizvedena imovina	1.863.000,00	292.760,65	15,70
4262	Ulaganje u računalne programe	15.000,00	0,00	0,00
4264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	1.848.000,00	292.760,65	15,80

II. POSEBNI DIO

Članak 4.

Rashodi i izdaci Proračuna u iznosu **2.996.824,19 kn** raspoređuju se po sredstvima, korisnicima i namjenama u posebnom djelu Obračuna Proračuna kako slijedi:

BROJ			PLANIRANO	OSTVARENO	INDEKS
POZICIJA	KONTA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA			
1	2	3	4	5	6
UKUPNO RASHODI / IZDACI			7.983.300,00	2.996.824,19	37,5 %
RAZDJEL 001 IZVRŠNA I PREDSTAVNIČKA TIJELA			739.500,00	293.840,14	39,7 %
Glavni program A01 Izvršna i predstavnička tijela			739.500,00	293.840,14	39,7 %
Program 1000 Redovna djelatnost			709.500,00	280.135,99	39,5 %
Aktivnost A100001 Rashodi za zaposlene			203.500,00	97.976,67	48,1 %
Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI			203.500,00	97.976,67	48,1 %
	3	Rashodi poslovanja	203.500,00	97.976,67	48,1 %
	31	Rashodi za zaposlene	203.500,00	97.976,67	48,1 %
	311	Plaće	171.930,00	83.064,54	48,3 %
R001	3111	Rashodi za zaposlene	171.930,00	83.064,54	48,3 %
	312	Ostali rashodi za zaposlene	2.000,00	625,00	31,3 %
R002	3121	Ostali rashodi za zaposlene	2.000,00	625,00	31,3 %
	313	Doprinosi na plaće	29.570,00	14.287,13	48,3 %
R003	3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	26.645,00	12.875,02	48,3 %
R004	3133	Doprinosi za zapošljavanje	2.925,00	1.412,11	48,3 %
Aktivnost A100002 Materijalni i financijski rashodi			506.000,00	182.159,32	36,0 %
Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI			0,00	0,00	0,0 %
	5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	0,00	0,0 %
R005	54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova	0,00	0,00	0,0 %
Izvor TEKUĆE POMOĆI			506.000,00	182.159,32	36,0 %
	3	Rashodi poslovanja	506.000,00	182.159,32	36,0 %
	32	Materijalni rashodi	441.000,00	151.720,91	34,4 %
	321	Naknade troškova zaposlenima	10.000,00	2.488,00	24,9 %
R006	3211	Službena putovanja	10.000,00	2.488,00	24,9 %
	322	Rashodi za materijal i energiju	67.800,00	21.980,49	32,4 %
R007	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	15.000,00	5.788,53	38,6 %
R008	3223	Energija	43.000,00	15.116,45	35,2 %
R009	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	6.000,00	652,50	10,9 %
R010	3225	Sitni inventar i auto gume	3.800,00	423,01	11,1 %
	323	Rashodi za usluge	122.000,00	56.299,30	46,1 %
R011	3231	"Usluge telefona, pošte i prijevoza"	17.000,00	9.330,79	54,9 %
R012	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	25.000,00	6.858,48	27,4 %
R013	3233	Usluge promidžbe i informiranja	40.000,00	14.620,00	36,6 %
R014	3237	Intelektualne i osobne usluge	25.000,00	13.441,60	53,8 %
R015	3239	Ostale usluge	15.000,00	12.048,43	80,3 %
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	241.200,00	70.953,12	29,4 %
R016	3291	"Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i sl.	140.000,00	57.308,05	40,9 %

1	2	3	4	5	6
R017	3291	Naknade za rad povjerenstava i biračkih odbora	50.000,00	0,00	0,0 %
R018	3292	Premije osiguranja imovine	10.000,00	3.424,34	34,2 %
R019	3292	Premije osiguranja zaposlenih	1.200,00	1.200,00	100,0 %
R020	3293	Reprezentacija	20.000,00	4.814,97	24,1 %
R021	3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00	4.205,76	21,0 %
	34	Financijski rashodi	65.000,00	30.438,41	46,8 %
	342	Kamate za primljene zajmove	58.000,00	27.973,68	48,2 %
		Kamate za primljene zajmove od banaka i ostalih financijskih institucija	58.000,00	27.973,68	48,2 %
R022	3423				
	343	Ostali financijski rashodi	7.000,00	2.464,73	35,2 %
R023	3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5.000,00	2.464,73	49,3 %
R024	3433	Zatezne kamate	2.000,00	0,00	0,0 %
		Program 1002 Vijeće srpske nacionalne manjine	30.000,00	13.704,15	45,7 %
		Aktivnost A100001 Materijalni i financijski rashodi	30.000,00	13.704,15	45,7 %
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	30.000,00	13.704,15	45,7 %
	3	Rashodi poslovanja	30.000,00	13.704,15	45,7 %
	32	Materijalni rashodi	29.000,00	13.397,33	46,2 %
	323	Rashodi za usluge	18.000,00	5.904,15	32,8 %
R025	3233	Usluge promidžbe i informiranja	18.000,00	5.904,15	32,8 %
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	11.000,00	7.493,18	68,1 %
		"Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i sl.	6.000,00	3.000,00	50,0 %
R026	3291				
R027	3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00	4.493,18	89,9 %
	34	Financijski rashodi	1.000,00	306,82	30,7 %
	343	Ostali financijski rashodi	1.000,00	306,82	30,7 %
R028	3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	1.000,00	306,82	30,7 %
		RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	7.243.800,00	2.702.984,05	37,3 %
		GLAVA 00 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1.165.500,00	501.477,94	43,0 %
		Glavni program B01 Jedinostveni upravni odjel	1.165.500,00	501.477,94	43,0 %
		Program 1001 Redovna djelatnost	1.165.500,00	501.477,94	43,0 %
		Aktivnost A100001 Rashodi za zaposlene	878.300,00	390.765,21	44,5 %
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	878.300,00	390.765,21	44,5 %
	3	Rashodi poslovanja	878.300,00	390.765,21	44,5 %
	31	Rashodi za zaposlene	878.300,00	390.765,21	44,5 %
	311	Plaće	730.120,00	329.151,07	45,1 %
R029	3111	Plaće za redovan rad	730.120,00	329.151,07	45,1 %
	312	Ostali rashodi za zaposlene	22.600,00	8.125,00	36,0 %
R030	3121	Ostali rashodi za zaposlene	22.600,00	8.125,00	36,0 %
	313	Doprinosi na plaće	125.580,00	53.489,14	42,6 %
R031	3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	113.170,00	48.202,44	42,6 %
R032	3133	Doprinosi za zapošljavanje	12.410,00	5.286,70	42,6 %
		Aktivnost A100002 Materijalni i financijski rashodi	287.200,00	110.712,73	38,5 %
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	57.200,00	32.619,29	57,0 %
	3	Rashodi poslovanja	57.200,00	32.619,29	57,0 %
	32	Materijalni rashodi	57.200,00	32.619,29	57,0 %
	321	Naknade troškova zaposlenima	45.000,00	25.372,00	56,4 %
R033	3211	Službena putovanja	7.000,00	4.156,00	59,4 %
R034	3212	"Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život"	28.000,00	13.976,00	49,9 %
R035	3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	10.000,00	7.240,00	72,4 %
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	12.200,00	7.247,29	59,4 %
R036	3292	Premije osiguranja zaposlenih	7.200,00	7.200,00	100,0 %
R037	3293	Reprezentacija	5.000,00	47,29	0,9 %
		Izvor TEKUĆE POMOĆI	230.000,00	78.093,44	34,0 %
	3	Rashodi poslovanja	165.000,00	68.121,70	41,3 %
	32	Materijalni rashodi	165.000,00	68.121,70	41,3 %
	322	Rashodi za materijal i energiju	40.000,00	16.409,88	41,0 %
R038	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	17.000,00	7.911,46	46,5 %
R039	3223	Energija	20.000,00	8.392,42	42,0 %

1	2	3	4	5	6
R040	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	1.500,00	106,00	7,1 %
R041	3225	Sitni inventar i auto gume	1.500,00	0,00	0,0 %
	323	Rashodi za usluge	120.000,00	51.069,82	42,6 %
R042	3231	"Usluge telefona, pošte i prijevoza"	20.000,00	14.988,18	74,9 %
R043	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	35.000,00	15.625,66	44,6 %
R044	3233	Usluge promidžbe i informiranja	15.000,00	1.593,60	10,6 %
R045	3237	Intelektualne i osobne usluge	20.000,00	7.819,88	39,1 %
R046	3237	Geodetsko katastarske usluge	20.000,00	11.042,50	55,2 %
R047	3239	Ostale usluge	10.000,00	0,00	0,0 %
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00	642,00	12,8 %
R048	3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00	642,00	12,8 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	65.000,00	9.971,74	15,3 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	65.000,00	9.971,74	15,3 %
	422	Postrojenja i oprema	50.000,00	9.971,74	19,9 %
R049	4221	Uredski namještaj	30.000,00	9.025,74	30,1 %
R050	4221	Ostala oprema	20.000,00	946,00	4,7 %
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	15.000,00	0,00	0,0 %
R051	4262	Ulaganje u računalne programe	15.000,00	0,00	0,0 %
GLAVA 01 STAMBENO-KOMUNALNE DJELATNOSTI, GRADITELJSTVO I UREĐENJE PROSTORA			5.030.000,00	1.837.206,13	36,5 %
Glavni program C01 Stambeno-komunalna djelatnost, graditeljstvo i prostorno uređenje			5.030.000,00	1.837.206,13	36,5 %
Program 1001 Održavanje i ulaganje u komunalnu infrastrukturu			3.990.000,00	880.567,42	22,1 %
Aktivnost A100001 Održavanje javne rasvjete			370.000,00	142.619,38	38,5 %
Izvor TEKUĆE POMOĆI			120.000,00	99.970,38	83,3 %
	3	Rashodi poslovanja	120.000,00	99.970,38	83,3 %
	32	Materijalni rashodi	120.000,00	99.970,38	83,3 %
	322	Rashodi za materijal i energiju	120.000,00	99.970,38	83,3 %
R052	3223	Energija	120.000,00	99.970,38	83,3 %
Izvor PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA			250.000,00	42.649,00	17,1 %
	3	Rashodi poslovanja	80.000,00	0,00	0,0 %
	32	Materijalni rashodi	80.000,00	0,00	0,0 %
	323	Rashodi za usluge	80.000,00	0,00	0,0 %
R053	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	80.000,00	0,00	0,0 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	170.000,00	42.649,00	25,1 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	170.000,00	42.649,00	25,1 %
	421	Građevinski objekti	100.000,00	42.649,00	42,6 %
R054	4214	Ostali građevinski objekti	100.000,00	42.649,00	42,6 %
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	70.000,00	0,00	0,0 %
R055	4264	Izrada glavnog projekta za rekonstrukciju javne rasvjete u Udbini	70.000,00	0,00	0,0 %
Aktivnost A100002 Održavanje čistoće i javnih površina			152.000,00	103.227,60	67,9 %
Izvor PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA			152.000,00	103.227,60	67,9 %
	3	Rashodi poslovanja	152.000,00	103.227,60	67,9 %
	32	Materijalni rashodi	152.000,00	103.227,60	67,9 %
	323	Rashodi za usluge	152.000,00	103.227,60	67,9 %
R056	3234	Komunalne usluge	110.000,00	101.358,00	92,1 %
R057	3234	Deratizacija i dezinfekcija	15.000,00	0,00	0,0 %
R058	3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	20.000,00	0,00	0,0 %
R059	3239	Ostale usluge	7.000,00	1.869,60	26,7 %
Aktivnost A100003 Održavanje nerazvrstanih cesta			355.000,00	87.719,09	24,7 %
Izvor PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA			355.000,00	87.719,09	24,7 %
	3	Rashodi poslovanja	255.000,00	87.719,09	34,4 %
	32	Materijalni rashodi	255.000,00	87.719,09	34,4 %
	323	Rashodi za usluge	255.000,00	87.719,09	34,4 %
R060	3234	Nasipanje puteva	200.000,00	7.758,84	3,9 %
R061	3234	Čišćenje snijega	55.000,00	79.960,25	145,4 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00	0,00	0,0 %

1	2	3	4	5	6
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	0,00	0,0 %
	421	Građevinski objekti	100.000,00	0,00	0,0 %
R062	4214	Asfaltiranje ulica u Udbini	100.000,00	0,00	0,0 %
		Aktivnost A100004 Održavanje groblja	200.000,00	34.843,69	17,4 %
		Izvor TEKUĆE POMOĆI	50.000,00	0,00	0,0 %
	3	Rashodi poslovanja	50.000,00	0,00	0,0 %
	32	Materijalni rashodi	50.000,00	0,00	0,0 %
	322	Rashodi za materijal i energiju	50.000,00	0,00	0,0 %
R063	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	50.000,00	0,00	0,0 %
		Izvor PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	150.000,00	34.843,69	23,2 %
	3	Rashodi poslovanja	150.000,00	34.843,69	23,2 %
	32	Materijalni rashodi	150.000,00	34.843,69	23,2 %
	323	Rashodi za usluge	150.000,00	34.843,69	23,2 %
R064	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	150.000,00	34.843,69	23,2 %
		Aktivnost A100005 Uređenje groblja	120.000,00	0,00	0,0 %
		Izvor PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	120.000,00	0,00	0,0 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	120.000,00	0,00	0,0 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	120.000,00	0,00	0,0 %
	421	Građevinski objekti	120.000,00	0,00	0,0 %
		Izrada projektne dokumentacije za uređenje groblja			
R065	4214	Udbina	50.000,00	0,00	0,0 %
R066	4214	Uređenje groblja	70.000,00	0,00	0,0 %
		Aktivnost A100006 Održavanje deponija	50.000,00	0,00	0,0 %
		Izvor PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	50.000,00	0,00	0,0 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00	0,00	0,0 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00	0,00	0,0 %
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	50.000,00	0,00	0,0 %
R067	4264	Izrada projektne dokumentacije za deponije	50.000,00	0,00	0,0 %
		Kapitalni projekt K100002 Ulaganje u komunalnu infrastrukturu	2.743.000,00	512.157,66	18,7 %
		Izvor KAPITALNE POMOĆI	2.310.000,00	422.098,10	18,3 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.310.000,00	422.098,10	18,3 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.310.000,00	422.098,10	18,3 %
	421	Građevinski objekti	900.000,00	129.337,45	14,4 %
		Nastavak radova na vodoopskrbnom sustavu Krbavica -			
R068	4214	Udbina	100.000,00	0,00	0,0 %
R069	4214	Izgradnja razvodne mreže Podlapača	300.000,00	2.460,00	0,8 %
R070	4214	Rekaptaža izvorišta "JASLE" i "JEZERINE" Frkašić	0,00	0,00	0,0 %
R071	4214	Uređenje vodospreme Klanac CS Krbavica i CS Kraljevac	0,00	51.629,25	0,0 %
R072	4214	Sanacija deponije Čojluk	200.000,00	75.248,20	37,6 %
R073	4214	Sanacija razvodne mreže naselja Udbina	300.000,00	0,00	0,0 %
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	1.410.000,00	292.760,65	20,8 %
		Nadogradnja upravljanjem sustava na vodoopskrbnom			
R074	4264	sustavu Krbavica - Udbina	150.000,00	0,00	0,0 %
R075	4264	Revidiranje idejnog projekta odvodnje	60.000,00	59.040,00	98,4 %
R076	4264	Izrada glavnog projekta odvodnje	200.000,00	0,00	0,0 %
R077	4264	Izrada izvedbenog projekta za odvodnju	150.000,00	0,00	0,0 %
		Izrada glavnog projekta vodospreme Podudbina i sanacija			
R078	4264	cjevovoda	200.000,00	0,00	0,0 %
		Izrada projektne dok za sanaciju vodovoda Krbavica -			
R079	4264	Udbina III faza	150.000,00	0,00	0,0 %
		Izrada projektne dokumentacije za komunalnu			
R080	4264	infrastrukturu u poduzetničkoj zoni Podudbina	500.000,00	233.720,65	46,7 %
		Izvor PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	433.000,00	90.059,56	20,8 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	433.000,00	90.059,56	20,8 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	433.000,00	90.059,56	20,8 %
	421	Građevinski objekti	215.000,00	90.059,56	41,9 %
R081	4214	Uređenje parkirališta	150.000,00	0,00	0,0 %
R082	4214	Uređenje naselja Udbina (park, trgovi...)	50.000,00	0,00	0,0 %
R083	4214	Uređenje sajmišta Podudbina	15.000,00	90.059,56	600,4 %

1	2	3	4	5	6
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	218.000,00	0,00	0,0 %
R084	4264	Izrada idejnog i glavnog projekta za uređenje naselja Udbina	150.000,00	0,00	0,0 %
R085	4264	Uređenje i montaža klorinatorske stanice Krbavica	68.000,00	0,00	0,0 %
Program 1002 Održavanje i ulaganje u građevinske objekte			940.000,00	934.004,83	99,4 %
Kapitalni projekt K100001 Ulaganja u građevinske objekte			940.000,00	934.004,83	99,4 %
Izvor TEKUĆE POMOĆI			0,00	18.331,92	0,0 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	18.331,92	0,0 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	18.331,92	0,0 %
	421	Građevinski objekti	0,00	18.331,92	0,0 %
R086	4212	Ulaganja u građevinske objekta	0,00	18.331,92	0,0 %
Izvor KAPITALNE POMOĆI			940.000,00	915.672,91	97,4 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	940.000,00	915.672,91	97,4 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	940.000,00	915.672,91	97,4 %
	421	Građevinski objekti	740.000,00	846.785,04	114,4 %
R087	4212	Dodatni radovi na obnovi "Stare škole"	300.000,00	846.785,04	282,3 %
R088	4214	Uređenje nogometnog igrališta (oprema i prostorije)	60.000,00	0,00	0,0 %
R089	4214	Uređenje bunara naselje Udbina	50.000,00	0,00	0,0 %
R090	4214	Uređenje vatrogasnog doma	30.000,00	0,00	0,0 %
R091	4214	Uređenje poslovne zgrade općine	300.000,00	0,00	0,0 %
	422	Postrojenja i oprema	100.000,00	68.887,87	68,9 %
R092	4221	Uredska oprema i namještaj	100.000,00	68.887,87	68,9 %
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	100.000,00	0,00	0,0 %
R093	4264	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju Dječjeg vrtića	100.000,00	0,00	0,0 %
Program 1003 Prostorno planiranje i urbanističko uređenje			0,00	0,00	0,0 %
Aktivnost A100001 Izrada prostornog plana uređenja Općine Udbina			0,00	0,00	0,0 %
Izvor KAPITALNE POMOĆI			0,00	0,00	0,0 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,0 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	0,00	0,0 %
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	0,00	0,0 %
R094	4264	Prostorno planska dokumentacija	0,00	0,00	0,0 %
Program 1004 Subvencije			100.000,00	22.633,88	22,6 %
Aktivnost A Subvencija za komunalnu djelatnost			100.000,00	22.633,88	22,6 %
Izvor TEKUĆE POMOĆI			100.000,00	22.633,88	22,6 %
	3	Rashodi poslovanja	100.000,00	22.633,88	22,6 %
	35	Subvencije	100.000,00	22.633,88	22,6 %
	351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	100.000,00	22.633,88	22,6 %
R095	3512	Subvencije trgovačkim društvima	100.000,00	22.633,88	22,6 %
GLAVA 02 DRUŠTVENE DJELATNOSTI			356.500,00	120.732,50	33,9 %
PRORAČUNSKI KORISNIK 01 PRORAČUNSKI KORISNIK DJEČJI VRTIĆ "MEDO"			274.500,00	113.270,89	41,3 %
Glavni program D01 Društvene djelatnosti			274.500,00	113.270,89	41,3 %
Program 1001 Redovna djelatnost - DV "Medo"			274.500,00	113.270,89	41,3 %
Aktivnost A100001 Rashodi za zaposlene			247.000,00	99.270,89	40,2 %
Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI			247.000,00	99.270,89	40,2 %
	3	Rashodi poslovanja	247.000,00	99.270,89	40,2 %
	31	Rashodi za zaposlene	247.000,00	99.270,89	40,2 %
	311	Plaće	204.010,00	82.701,29	40,5 %
R096	3111	Plaće za redovan rad	204.010,00	82.701,29	40,5 %
	312	Ostali rashodi za zaposlene	7.900,00	2.500,00	31,6 %
R097	3121	Ostali rashodi za zaposlene	7.900,00	2.500,00	31,6 %
	313	Doprinosi na plaće	35.090,00	14.069,60	40,1 %
R098	3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	31.620,00	12.692,22	40,1 %
R099	3133	Doprinosi za zapošljavanje	3.470,00	1.377,38	39,7 %
Aktivnost A100002 Materijalni i financijski rashodi			27.500,00	14.000,00	50,9 %
Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI			12.500,00	6.500,00	52,0 %
	3	Rashodi poslovanja	12.500,00	6.500,00	52,0 %
	32	Materijalni rashodi	12.500,00	6.500,00	52,0 %

1	2	3	4	5	6
	321	Naknade troškova zaposlenima	9.500,00	5.000,00	52,6 %
R100	3212	"Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život"	9.500,00	5.000,00	52,6 %
	323	Rashodi za usluge	3.000,00	1.500,00	50,0 %
R101	3239	Ostale usluge	3.000,00	1.500,00	50,0 %
Izvor	TEKUĆE POMOĆI		15.000,00	7.500,00	50,0 %
	3	Rashodi poslovanja	15.000,00	7.500,00	50,0 %
	32	Materijalni rashodi	15.000,00	7.500,00	50,0 %
	322	Rashodi za materijal i energiju	15.000,00	7.500,00	50,0 %
R102	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	3.000,00	1.500,00	50,0 %
R103	3223	Energija	12.000,00	6.000,00	50,0 %
PRORAČUNSKI KORISNIK 02 KNJIŽNICA			82.000,00	7.461,61	9,1 %
Glavni program D01 Društvene djelatnosti			82.000,00	7.461,61	9,1 %
Program 1002 Redovna djelatnost - knjižnica			82.000,00	7.461,61	9,1 %
Aktivnost A100001 Materijalni i financijski rashodi			82.000,00	7.461,61	9,1 %
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		58.000,00	6.432,19	11,1 %
	3	Rashodi poslovanja	58.000,00	6.432,19	11,1 %
	32	Materijalni rashodi	58.000,00	6.432,19	11,1 %
	323	Rashodi za usluge	58.000,00	6.432,19	11,1 %
R104	3237	Intelektualne i osobne usluge	58.000,00	6.432,19	11,1 %
Izvor	TEKUĆE POMOĆI		24.000,00	1.029,42	4,3 %
	3	Rashodi poslovanja	24.000,00	1.029,42	4,3 %
	32	Materijalni rashodi	24.000,00	1.029,42	4,3 %
	322	Rashodi za materijal i energiju	22.000,00	590,47	2,7 %
R105	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	2.000,00	291,20	14,6 %
R106	3223	Energija	20.000,00	299,27	1,5 %
	323	Rashodi za usluge	2.000,00	438,95	21,9 %
R107	3231	"Usluge telefona, pošte i prijevoza"	2.000,00	438,95	21,9 %
GLAVA 03 VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA			105.000,00	18.414,00	17,5 %
Glavni program E01 Vatrogastvo i civilna zaštita			105.000,00	18.414,00	17,5 %
Program 1001 Dobrovoljno vatrogasno društvo			75.000,00	18.414,00	24,6 %
Aktivnost A100001 Tekuće donacije			75.000,00	18.414,00	24,6 %
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		75.000,00	18.414,00	24,6 %
	3	Rashodi poslovanja	75.000,00	18.414,00	24,6 %
	38	Donacije i ostali rashodi	75.000,00	18.414,00	24,6 %
	381	Tekuće donacije	75.000,00	18.414,00	24,6 %
R108	3811	Tekuće donacije DVD-u	75.000,00	18.414,00	24,6 %
Program 1002 Civilna zaštita			30.000,00	0,00	0,0 %
Aktivnost A100001 Nabavka opreme za stožer civilne zaštite			30.000,00	0,00	0,0 %
Izvor	TEKUĆE POMOĆI		30.000,00	0,00	0,0 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30.000,00	0,00	0,0 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30.000,00	0,00	0,0 %
	422	Postrojenja i oprema	30.000,00	0,00	0,0 %
R109	4221	Nabavka opreme za stožer civilne zaštite	30.000,00	0,00	0,0 %
GLAVA 04 SOCIJALNA ZAŠTITA, POLITIKA, KULTURA I OSTALO			586.800,00	225.153,48	38,4 %
Glavni program F01 Socijalna zaštita, politika, kultura i ostalo			586.800,00	225.153,48	38,4 %
Program 1001 Tekuće pomoći			261.800,00	104.137,57	39,8 %
Aktivnost A100001 Tekuće pomoći			261.800,00	104.137,57	39,8 %
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		261.800,00	104.137,57	39,8 %
	3	Rashodi poslovanja	261.800,00	104.137,57	39,8 %
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	105.000,00	55.998,41	53,3 %
	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	105.000,00	55.998,41	53,3 %
R110	3721	Učeničke i studentske stipendije	45.000,00	28.800,00	64,0 %
R111	3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	40.000,00	1.198,41	3,0 %
R112	3721	Naknada za novorođenčad	20.000,00	26.000,00	130,0 %
	38	Donacije i ostali rashodi	156.800,00	48.139,16	30,7 %
	381	Tekuće donacije	156.800,00	48.139,16	30,7 %

1	2	3	4	5	6
R113	3811	Crveni križ	20.000,00	10.000,00	50,0 %
R114	3811	SKD "Prosvjeta"	20.000,00	5.000,00	25,0 %
R115	3811	HKUU "Udbina"	20.000,00	5.000,00	25,0 %
R116	3811	Društvo slijepih i slabovidnih osoba	10.000,00	5.000,00	50,0 %
R117	3811	Gorska služba spašavanja	5.000,00	4.421,00	88,4 %
R118	3811	Nogometni klub "Krbava"	10.000,00	4.000,00	40,0 %
R119	3811	Srpski demokratski forum	13.000,00	4.000,00	30,8 %
R120	3811	Političke stranke	11.800,00	3.218,16	27,3 %
R121	3811	SPD Privrednik	5.000,00	0,00	0,0 %
R122	3811	Lovačka udruga Gradina	4.000,00	0,00	0,0 %
R123	3811	Gospičko senjska biskupija	5.000,00	0,00	0,0 %
R124	3811	Srpska pravoslavna crkva	5.000,00	5.000,00	100,0 %
R125	3811	Kulturna manifestacija Preobraženje Mutilić	5.000,00	0,00	0,0 %
R126	3811	Obilježavanje dana Sv.Luke u Podlapači	5.000,00	0,00	0,0 %
R127	3811	Osnovna škola Udbina	7.000,00	0,00	0,0 %
R128	3811	Dom zdravlja Udbina	4.000,00	0,00	0,0 %
R129	3811	Udruženje obrtnika Gospić	2.000,00	0,00	0,0 %
R130	3811	Planinarsko društvo OZEBLIN	5.000,00	2.500,00	50,0 %
Program 1002 Financiranje troškova prijevoza			75.000,00	7.207,80	9,6 %
Aktivnost A100001 Financiranje troškova prijevoza učenika			75.000,00	7.207,80	9,6 %
Izvor TEKUĆE POMOĆI			75.000,00	7.207,80	9,6 %
	3	Rashodi poslovanja	75.000,00	7.207,80	9,6 %
	32	Materijalni rashodi	75.000,00	7.207,80	9,6 %
	323	Rashodi za usluge	75.000,00	7.207,80	9,6 %
R131	3239	Troškovi prijevoza učenika srednjih škola	15.000,00	7.207,80	48,1 %
R132	3239	Sufinanciranje međumjesnog prijevoza	60.000,00	0,00	0,0 %
Program 1003 Socijalni program "Pomoć starijim osobama"			250.000,00	113.808,11	45,5 %
Aktivnost A100001 Pružanje usluga starijim osobama			250.000,00	113.808,11	45,5 %
Izvor TEKUĆE POMOĆI			250.000,00	113.808,11	45,5 %
	3	Rashodi poslovanja	250.000,00	113.808,11	45,5 %
	32	Materijalni rashodi	250.000,00	113.808,11	45,5 %
	322	Rashodi za materijal i energiju	20.000,00	11.022,01	55,1 %
R133	3223	Električna energija i gorivo	20.000,00	11.022,01	55,1 %
	323	Rashodi za usluge	230.000,00	102.786,10	44,7 %
R134	3231	Održavanje i registracija vozila	5.000,00	2.268,66	45,4 %
R135	3237	Intelektualne i osobne usluge	225.000,00	100.517,44	44,7 %

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Ovaj Obračuna Proračuna Općine Udbina za razdoblje od 01.01. – 30.06.2010. stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-06/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-09-37
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 6. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („NN“ br. 44/05 – pročišćeni tekst i 109/07) i članka 38. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU

o početku mirovanja mandata vijećnika

Članak 1.

Milanu Uzelcu iz Jošana 72, Udbina, izabranom vijećniku s kandidacijske liste SDP-a miruje mandat vijećnika u Općinskom vijeću Općine Udbina od dana 07.06.2010. godine.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-14
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 6. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („NN“ br. 44/05 – pročišćeni tekst i 109/07) i članka 38. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU
o početku mirovanja mandata vijećnika

Članak 1.

Mirku Đukić iz Udbine, IX. Gardijske brigade 38, izabranom vijećniku s kandidacijske liste SDSS-a miruje mandat vijećnika u Općinskom vijeću Općine Udbina od dana 30.08.2010. godine.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-15
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 6. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („NN“ br. 44/05 – pročišćeni tekst i 109/07) i članka 38. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU
o početku mirovanja mandata vijećnika

Članak 1.

Zlatku Brkić iz Udbine, Stjepana Radića 11/2, izabranom vijećniku s kandidacijske liste koalicije HDZ-HSS-a miruje mandat vijećnika u Općinskom vijeću Općine Udbina od dana 23.08.2010. godine.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-16
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 6. i 8. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („NN“ br. 44/05 – pročišćeni tekst i 109/07) i članka 38. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6.

redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU
o početku mandata vijećnika

Članak 1.

Branku Knežević iz Bunića 140, neizabranom kandidatu s kandidacijske liste SDP-a, počinje mandat vijećnika u Općinskom vijeću Općine Udbina s danom 31.08.2010. godine.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-17
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 6. i 8. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („NN“ br. 44/05 – pročišćeni tekst i 109/07) i članka 38. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU
o početku mandata vijećnika

Članak 1.

Dušanu Ognjenović iz Grabušića, neizabranom kandidatu s kandidacijske liste SDSS-a, počinje mandat vijećnika u Općinskom vijeću Općine Udbina s danom 31.08.2010. godine.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-18
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 6. i 8. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („NN“ br. 44/05 – pročišćeni tekst i 109/07) i članka 38. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU
o početku mandata vijećnika

Članak 1.

Ivanu Holovati iz Udbine, Berislavićeva 16, neizabranom kandidatu s kandidacijske liste koalicije HDZ-HSS-a, počinje mandat vijećnika u Općinskom vijeću Općine Udbina s danom 31.08.2010. godine.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-19
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 31. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU**o razrješenju potpredsjednika Općinskog vijeća****Članak 1.**

Milan Uzelac iz Udbine, Jošani 72, razrješava se dužnosti potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Udbina s danom 07.06.2010. godine.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-23
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 31. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU**o razrješenju i izboru člana Mandatne komisije****Članak 1.**

Milan Uzelac iz Udbine, Jošani 72, razrješava se dužnosti člana Mandatne komisije.

Branko Knežević iz Bunića 140, bira se za člana Mandatne komisije.

Članak 2.

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

županije.

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-20
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 31. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU
o razrješenju i izboru člana
Komisije za izbor i imenovanje

Članak 1.

Mirko Đukić iz Udbine, IX. Gardijske brigade 38, razrješava se dužnosti člana Komisije za izbor i imenovanje.

Saša Dragaš iz Bunića 124, bira se za člana Mandatne komisije.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-21
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na osnovu članka 31. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Udbina, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2010. godine, donosi

ODLUKU
o razrješenju i izboru članova
Komisije za Statut, Poslovnik i propise

Članak 1.

Zlatko Brkić iz Udbine, Stjepana Radića 11/2 i Milan Uzelac iz Udbine, Jošani 72, razrješavaju se dužnosti članova Komisije za Statut, Poslovnik i propise.

Tomislav Sertić iz Udbine, B.I. Karlovića 1 i Branko Knežević iz Bunića 140, biraju se za članove Komisije za Statut, Poslovnik i propise.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/09-01/02
UR.BROJ: 2125/12-01-10-22
Udbina, 31. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Slobodan Bjelobaba, v.r.

**AKT UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE
GEOMORFOLOŠKIM SPOMENICIMA PRIRODE „PEČINSKI PARK GRABOVAČA“**

Na temelju članka 53. i članka 54. Zakona o ustanovama, uz prethodno pribavljenu suglasnost Općinskog načelnika Općine Perušić, Klasa: 023-01/10-01/105, Ur.broj: 2125-08-3-10-1, Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje geomorfološkim spomenicima prirode „Pećinski park Grabovača“ na sjednici održanoj 05. travnja 2010. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i plaćama zaposlenika Javne ustanove za upravljanje geomorfološkim spomenicima prirode „Pećinski park Grabovača“

Članak 1.

U članku 12. Pravilnika o radu i plaćama zaposlenika Javne ustanove za upravljanje geomorfološkim spomenicima prirode „Pećinski park Grabovača“ („Županijski glasnik“ br. 17/09) briše se: Puno radno vrijeme iznosi 40 sati na tjedan te se dodaje: Puno radno vrijeme ne smije biti duže od 40 sati tjedno.

Članak 2.

Članku 13. dodaje se članak 13a, koji se odnosi na prekovremeni rad zaposlenika, a u kojem stoji da u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do osam sati tjedno.

Članak 3.

U članku 17. dodaje se: Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drugačije ne dogovori. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 4.

U članku 18. briše se: Na godišnji odmor duži od 18 dana zaposlenik ima pravo ovisno od te se dodaje: Godišnji odmor uvećava se prema slijedećim kriterijima.

Članak 5.

Članak 19. se briše u potpunosti te sada glasi: Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog zaposlenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora od četiri tjedna pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanih ovim Pravilnikom i to:

1. Prema uvjetima rada:
 - a) za radno mjesto ravnatelja 2 radna dana
 - b) za ostala radna mjesta 1 radni dan
2. Prema složenosti poslova i radnih zadaća:
 - a) za radno mjesto ravnatelja 2 radna dana
 - b) za najsloženije poslove (VI i VII stupanj stručne spreme) 2 radna dana
 - c) za stručne poslove (IV i V stupanj stručne spreme) 2 radna dana
 - d) za ostala radna mjesta 1 radni dan
3. Prema dužini radnog iskustva:
 - a) do 5 godina rada 1 radni dan
 - b) od 5 do 10 godina rada 2 radna dana
 - c) od 10 do 15 godina rada 3 radna dana
 - d) od 15 do 20 godina rada 4 radna dana
 - e) od 20 do 30 godina rada 5 radnih dana
 - f) preko 30 godina rada 6 radnih dana
4. Prema posebnim zdravstvenim i socijalnim uvjetima:
 - a) zaposlenik/ca sa djetetom do 7 godina starosti za svako dijete 2 dana
 - b) samohrani roditelj za svako dijete po 1 radni dan
 - c) invalid rada 2 radna dana

Članak 6.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i plaćama zaposlenika stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Ustanove i „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA:021-01/10-01/03
UR.BROJ: 2125-60-09-1
Perušić, 05. travnja 2010. god.

Predsjednik Vijeća
Milan Jurković, 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, tajnica Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

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

Pretplata za 2010. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:
2340009-1800009008, model 21, 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

