

# SLUŽBENI GLASNIK

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

2022.

BROJ: 21 - Godina XXX.

Koprivnica, 22. srpnja 2022.

ISSN 1333-6398

## KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

68.

### PROGRAM DODJELE POTPORA MALE VRIJEDNOSTI POLJOPRIVREDNICIMA ZA UBLAŽAVANJE I DJELOMIČNO UKLANJANJE POSLJEDICA PRIRODNE NEPOGODE TUČE NA PODRUČJU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE U 2022. GODINI

#### UVOD

##### I.

1. Koprivničko-križevačku županiju je u razdoblju od 25. do 28. svibnja i dana 13. lipnja 2022. godine pogodila prirodna nepogoda tuče s velikim razmjerima šteta.

Olujno nevrijeme praćeno tučom pogodilo je navedenih dana dijelove Koprivničko-križevačke županije i izazvalo velike štete osobito na poljoprivrednim usjevima i objektima. Štete su evidentirane na području slijedećih jedinica lokalne samouprave: Općina Drnje, Đelekovec, Gola, Koprivnički Ivanec, Legrad, Peteranec i Rasinja.

Župan Koprivničko-križevačke županije je dana 03. lipnja 2022. godine donio Odluku o proglašenju prirodne nepogode tuča (KLASA: 920-02/22-01/2, URBROJ: 2137-04/11-22-8) za područje općina Drnje, Đelekovec, Gola, Koprivnički Ivanec, Legrad, Peteranec i Rasinja za nepogodu nastalu u razdoblju od 25. do 28. svibnja 2022. godine.

Dana 20. lipnja Župan Koprivničko-križevačke županije donio je Odluku o proglašenju prirodne nepogode tuča (KLASA: 920-02/22-01/4, URBROJ: 2137-04/11-22-2) za područje Općine Gola za nepogodu nastalu dana 13. lipnja 2022. godine.

Slijedom toga, Vlada Republike Hrvatske je na 124. sjednici održanoj dana 09. lipnja 2022. godine donijela Odluku o pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuča na područjima Varaždinske, Međimurske, Krapinsko-zagorske, Koprivničko-križevačke, Zagrebačke i Karlovačke županije za 2022. godinu, (KLASA: 022-03/22-04/241; URBROJ: 50301-05/31-22-3).

Navedenom Odlukom Vlade odobrena je pomoć u ukupnom iznosu do 54.000.000,00 kn za štete nastale na poljoprivredi, gospodarstvu, nerazvrstanim cestama, komunalnoj i društvenoj infrastrukturi i stambenoj imovini na područjima svih navedenih Županija, pri čemu je od navedenog ukupnog iznosa Ministarstvu poljoprivrede odobreno za štete na poljoprivredi i nerazvrstanim cestama novčani iznos do 30.000.000,00 kn.

2. Predmet ovog Programa potpora male vrijednosti za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuča iz svibnja i lipnja 2022. godine na području Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: „Program“) je dodjela potpore male vrijednosti poljoprivrednicima za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica šteta od prirodne nepogode tuče na poljoprivredi i/ili na poljoprivrednom zemljištu, u obliku bespovratnih sredstava, u ukupnom iznosu od 25.000.000,00 kuna na teret Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2022. godinu i projekcijama za 2023. i 2024. godinu, u okviru razdjela 060, glave 06005.

3. Program potpora male vrijednosti za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuča iz svibnja i lipnja 2022. godine na području Koprivničko-križevačke županije u skladu je sa Planom razvoja Koprivničko-križevačke županije 2021. - 2027., a na temelju

a) Posebnog cilja 3. Pametna i zelenija županija definirane su slijedeće mjere:

- Prioritet 3.3. Održivi razvoj ruralnog i urbanog područja i pametno planiranje prostora
- Mjera 3.3.2. Modernizacija i specijalizacija poljoprivrednih proizvođača i razvoj lovnog gospodarstva

Zakonodavni okvir:

- Izmjene i dopune Uredbe 1408/2013 „Uredba Komisije (EU) br. 1408/2013 od 18. prosinca 2013. godine o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potporu de minimus u poljoprivrednom sektoru (SL L 352, 24. prosinca 2013.) i Uredba Komisije (EU) br. 2019/316

od 21. veljače 2019. godine o izmjeni Uredbe Komisije (EU) br. 1408/2013 o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o financiranju

- Europske unije na de minimis potpore u poljoprivrednom sektoru (SL L 51 1, 22. veljače 2019.)(dalje u tekstu: Uredba de minimis),
- Zakon o poljoprivredi („Narodne novine“ broj 118/18., 42/20., 127/20. i 52/21.),
- Zakon o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19.),
- Pravilnik o Registru šteta od prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 65/19.),
- Zakon o obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 29/158. i 32/19.),
- Odluka Vlade Republike Hrvatske o pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuča na područjima Varaždinske, Međimurske, Krapinsko-zagorske, Koprivničko-križevačke, Zagrebačke i Karlovačke županije za 2022. godinu,
- Odluka Ministarstva poljoprivrede o rasporedu sredstava pomoći po Županijama (buduća Odluka).

4. Ovaj Program predstavlja akt na temelju kojeg se dodjeljuju potpore kako je navedeno u Uredbi Komisije (EU) br. 1408/2013. od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (SL L 352, 24. 12. 2013.) i Uredbe Komisije (EU) 2019/316 od 21. veljače 2019. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1408/2013 o promjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (SL L 51/1, 22. 2. 2019.) (u daljnjem tekstu: Uredba de minimis).

5. Potpore dodijeljene prema ovome Programu smatraju se transparentnim potporama, u smislu članka 4. Uredbe (EU) br. 1408/2013.

6. Gornja granica potpore male vrijednosti koja se po državi članici dodjeljuje jednom poduzetniku ne smije prelaziti 20.000,00 eura u tekućoj fiskalnoj godini te tijekom prethodne dvije fiskalne godine.

7. Ovaj program izrađen je u suradnji s Ministarstvom poljoprivrede.

## KORISNICI PROGRAMA

### II.

Korisnici ovoga Programa su :

- poljoprivrednici sa štetama na poljoprivredi i/ili na poljoprivrednom zemljištu, na imovini (objekti i oprema za poljoprivrednu proizvodnju) koja nije osigurana, te je sadržana u konačnim obračunima šteta na područja općina Drnje, Đelekovec, Gola, Koprivnički Ivanec, Legrad, Peteranec i Rasinja, koji su prijavili štetu sukladno odredbama Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ br. 16/19.) i Pravilnika o Registru šteta od prirodnih nepogoda („Narodne novine“ br. 65/19.).

Pojam „poljoprivrednik“ obuhvaća sljedeće subjekte iz poljoprivrede:

- obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo, samoopskrbno poljoprivredno gospodarstvo,
- obrt registriran za obavljanje poljoprivredne djelatnosti,
- trgovačko društvo registrirano za obavljanje poljoprivredne djelatnosti,
- zadruga registrirana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti,
- druga pravna osoba registrirana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti.

2. Sukladno članku 2. točka 2. Uredbe de minimis pod pojmom „jedan poduzetnik“ obuhvaćena su sva poduzeća koja su u najmanje jednom od sljedećih međusobnih odnosa:

- a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću;
- b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća;
- c) jedno poduzeće ima pravo ostvarivati vladajući utjecaj na drugo poduzeće prema ugovoru sklopljenom s tim poduzećem ili prema odredbi statuta ili društvenog ugovora tog poduzeća;
- d) jedno poduzeće, koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, kontrolira samo, u skladu s dogovorom s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća, većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava članova u tom poduzeću.

Poduzeća koja su u bilo kojem od odnosa navedenih u prvom podstavku točkama (a) do (d) preko jednog ili više drugih poduzeća isto se tako smatraju jednim poduzetnikom.

3. Ako je jedna pravna ili fizička osoba osnivač / suosnivač / vlasnik / suvlasnik više poduzetnika, pravo na potporu po ovome Programu ima samo jedan poduzetnik.

## PODRUČJE PRIMJENE

### III.

1. Ova se Uredba primjenjuje na potpore dodijeljene poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda, uz iznimku:

(a) potpora čiji je iznos određen na temelju cijene ili količine proizvoda stavljenih na tržište;

(b) potpora za djelatnosti povezane s izvozom prema trećim zemljama ili državama članicama, odnosno potpora koje su u izravnoj vezi s izvezenim količinama, uspostavom i djelovanjem distribucijske mreže ili drugim tekućim izdacima koji su povezani s izvoznom djelatnošću;

(c) potpora koje se uvjetuju uporabom domaćih proizvoda umjesto uvoznih.

2. Ako se poduzetnik bavi primarnom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda i također djeluje u jednom ili više sektora ili ima druge djelatnosti obuhvaćene područjem primjene Uredbe (EU) br. 1407/2013, ta se Uredba primjenjuje na potporu koja se dodjeljuje u vezi s tim drugim sektorima ili djelatnostima, pod uvjetom da

predmetna država članica na primjeren način, primjerice razdvajanjem djelatnosti ili troškova, osigura da primarna proizvodnja poljoprivrednih proizvoda ne ostvaruje korist od potpora de minimis koje se dodjeljuju u skladu s tom Uredbom.

## PROVEDBENA MJERA, PRIHVATLJIVI KORISNICI I INTENZITET POTPORE

### IV.

Potpore male vrijednosti sukladno Uredbi 1408/2013 i 2019/316, dodjeljuju se za mjeru:

### Ublažavanje šteta nastalih kao posljedica prirodne nepogode tuča

Provedbena mjera	Ublažavanje šteta nastalih kao posljedica prirodne nepogode tuča
Prihvatljivi korisnici	Svi poljoprivrednici koji imaju neosiguranu imovinu i prijavljene štete od prirodnih nepogoda evidentirane u Registru šteta, a odnose se na štete: <ul style="list-style-type: none"> <li>na poljoprivredi (trajni nasadi, cvijeće, povrtlarke kulture, voćarske, grožđe), ratarskim kulturama (žitaricama i industrijskom bilju), krmnom i ostalom bilju, osnovnim sredstvima u poljoprivredi, zemlji i nekretninama za obavljanje primarne poljoprivredne djelatnosti u svim sektorima iste poljoprivredne primarne djelatnosti (stočarstvo, povrtlarstvo, cvjećarstvo i sl.).</li> <li>mehanizaciji i opremi za primarnu poljoprivrednu proizvodnju</li> <li>na solarnim panelima koji se koriste za poljoprivrednu proizvodnju</li> <li>na plastenicima/staklenicima koji se koriste za poljoprivrednu proizvodnju</li> </ul>
Neprihvatljivi korisnici	Poljoprivredni proizvođači koji imaju policu osiguranja
Ukupan iznos potpore	Sukladno točki 2. Odluke Vlade RH o pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuča na područjima Varaždinske, Međimurske, Krapinsko – zagorske, Koprivničko – križevačke, Zagrebačke i Karlovačke županije za 2022. godinu, (KLASA:022-03/22-04/241; URBROJ: 50301-05/31-22-2) i prema Odluci Ministarstva poljoprivrede po Županijama
Intenzitet potpore	Do 90 % od ukupno procijenjene štete na osnovu izračuna: Sredstva pomoći Ministarstva poljoprivrede za Koprivničko-križevačku županiju / ukupni iznos po konačnom obračunu štete u Koprivničko-križevačkoj županiji = % intenziteta potpore male vrijednosti po korisniku
Iznos potpore po jednom podnositelju	Do 20.000,00 EUR tijekom tri fiskalne godine

## JAVNI POZIV

### V.

1. Na temelju ovoga Programa, Koprivničko-križevačka županija će raspisati Javni poziv za dodjelu Potpora male vrijednosti za ublažavanje šteta od prirodne nepogode (u daljnjem tekstu: Javni poziv).

2. Javni poziv se objavljuje na mrežnoj stanici Koprivničko-križevačke županije i Jedinica lokalne samouprave gdje je proglašena prirodna nepogoda.

3. Javnim pozivom se određuje sljedeće:

- predmet javnog natječaja
- dokumentacija koja čini prijavu na Javni poziv
- uvjeti koje podnositelj prijave mora zadovoljiti
- rokovi, načini i uvjeti za podnošenje prijave
- način isplate potpore.

## OBRADA PRIJAVA I ISPLATA SREDSTAVA

### VI.

1. Obradu prijava pristiglih na Javni poziv obavlja Stručna radna skupina za provedbu Programa (u daljnjem tekstu: Stručna radna skupina) koju imenuje Župan Koprivničko-križevačke županije.

2. Prijava podliježe obradi prema kriterijima koji su sadržani u Prilogu ovoga Programa i čine njegov sastavni dio, i to:

a) Kriteriji za administrativnu provjeru prijave

b) Kriteriji za provjeru prihvatljivosti podnositelja.

3. Potpora se odobrava podnositelju čija prijava udovoljava kriterijima ovoga Programa u razmjernom iznosu do konačne raspodjele ukupnog iznosa proračunskih sredstava, odnosno prema raspodjeli ukupno odobrenih sredstava pomoći Ministarstva poljoprivrede.

4. Na temelju prijedloga Stručne radne skupine, Župan donosi Odluku o dodjeli potpore. Na osnovu Odluke Župana, korisniku Potpore male vrijednosti, izdaje se Zaključak o isplati Potpore male vrijednosti, te Potvrda o isplaćenju Potpore male vrijednosti prema Uredbi (EU) br. 1408/2013.

5. Podnositelj čija prijava ne zadovoljava uvjete / kriterije Javnog poziva ili je nepotpuna prijava dobit će obavijest o odbijanju prijave.

6. Potpora po ovome Programu smatra se dodijeljenom danom Odluke o dodjeli potpore, dostave Zaključka o isplati Potpore male vrijednosti te Potvrde o potpori male vrijednosti.

7. Sredstva se doznačuju jednokratno na račun podnositelja istovjetan računu koji se vodi u Upisniku poljoprivrednika, odnosno Potvrdi poslovne banke o žiro-računu korisnika.

## IZVOR FINANCIRANJA

### VII.

Sredstva za dodjelu potpore po Odluci Vlade RH u ukupnom iznosu od 30.000.000,00 kuna, od čega do 25.000.000,00 kuna za štete na poljoprivredi i do 5.000.000,00 kn za štete na nerazvrstanim cestama osigurana su u Državnom proračunu Republike Hrvatske za 2022. godinu i projekcijama za 2023. i 2024. godinu unutar razdjela 060 Ministarstva poljoprivrede, glave 06005., a posebno na osnovu buduće Odluke Ministarstva poljoprivrede o raspodjeli sredstava pomoći u korist Koprivničko-križevačke županije.

Financijska sredstva za provedbu Programa dodjele potpore male vrijednosti poljoprivrednicima za

ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuče na području Koprivničko-križevačke županije u 2022. godini osigurana su u Proračunu Koprivničko-križevačke županije za 2022. godinu na Razdjelu 004 - Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu, Glava 404 Ruralni razvoj na poziciji (Javni poziv usklađen sa Uredbom 1408/2013. i Uredbom 2019/316. o izmjeni Uredbe 1408/2013.) odnosno Tekućeg projekta T 100100 Potpore male vrijednosti u poljoprivredi po direktivi 1408. U budućem prijedlogu proračuna biti će uvećana za iznos dodijeljen Odlukom o rasporedu sredstava pomoći po Županijama od Ministarstva poljoprivrede

## TRAJANJE PROGRAMA

### VIII.

Ovaj Program provodi se do 31. prosinca 2022. godine.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### IX.

1. Provedba ovoga Programa ne predstavlja upravni postupak i u procesu odobravanja, odnosno odbijanja prijava, ne izdaju se upravni akti.

2. Koprivničko-križevačka županija će prikupljati sve informacije u vezi s primjenom ovoga Programa koje su potrebne kako bi se dokazala ispunjenost uvjeta iz Uredbe de minimis. Dodjela potpore male vrijednosti po ovom Programu je nespojiva s Programom ruralnog razvoja Podmjera 5.2 „Potpora za ulaganja u obnovu poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama, nepovoljnim klimatskim prilikama i katastrofalnim događajima“

3. Zapisi koje se odnose na ovaj Program čuvaju se deset fiskalnih godina od dana donošenja posljednjeg pojedinačnog zaključka o dodjeli potpore male vrijednosti.

4. Koprivničko-križevačka županija će s osobnim podacima postupati u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) (Tekst značajan za EGP) (SL L 119, 4. 5. 2016.) i Ispravkom Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) (SL L 127, 23. 5. 2018.) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18.) uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera, zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlorabe, otkrivanja gubitka ili uništenja.

5. Dodjela potpore male vrijednosti prema ovom Programu regulirana je Zakonom o poljoprivredi („Narodne novine“ broj 118/18., 42/20., 127/20. i 52/21.) i Pravilnikom o državnim potporama sektoru poljoprivrede i ruralnom razvoju („Narodne novine“ broj 7/21.).

Ministarstvo poljoprivrede će voditi evidenciju potpora male vrijednosti dodijeljenih na temelju ovoga Programa te ih unijeti u registar potpora male vrijednosti Ministarstva poljoprivrede.

Predmetni Program uz Mišljenje o usklađenosti prijedloga Programa dodjele Potpore male vrijednosti poljoprivrednicima za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuče na području Koprivničko-križevačke županije u 2022. godini biti će uvršten u buduće Izmjene i dopune Proračuna Koprivničko-križevačke županije zajedno sa računskim planom kada budu poznata sredstva pomoći nadležnog ministarstva sukladno naknadnog akta tijela.

### X.

Ovaj Program objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“ i biti će osnova za objavu Javnog poziva.

## PRILOG

### KRITERIJI ZA ADMINISTRATIVNU PROVJERU PRIJAVE I KRITERIJI ZA PROVJERU PRIHVATLJIVOSTI PODNOSITELJA

#### 1) ADMINISTRATIVNA PROVJERA PRIJAVE

R B	KRITERIJ		
1.	Prijava je podnesena u roku propisanim Javnim pozivom	DA	NE
2.	Dopuna prijave i/ili obrazloženje je dostavljena u za to zadanom roku	DA	NE
3.	Prijava je popunjena u cijelosti i sadrži sve potrebne priloge	DA	NE

#### 2) PROVJERA PRIHVATLJIVOSTI PODNOSITELJA

R B	KRITERIJ		
1.	Podnositelj prijave ima štetu na poljoprivredi i/ili imovini evidentiranu u Registru šteta od prirodnih nepogoda	DA	NE
2.	Podnositelj prijave je dobio potpore male vrijednosti koje bi zbrojene s traženim bespovratnim sredstvima prešle 20.000,00 EUR u razdoblju od tri fiskalne godine (prethodne dvije i tekuća fiskalna godina)	DA	NE
3.	Podnositelj prijave je za istu namjenu koristio sredstva iz drugih programa u okviru nacionalnog proračuna i drugih javnih izvora, javnih fondova Europske unije i izvan Europske unije	DA	NE

KLASA: 320-06/22-01/165  
URBROJ: 2137-04/11-22-2  
Koprivnica, 13. srpnja 2022.

**ŽUPAN**

**Darko Koren, ing. građ., v.r.**



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE**

10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 78, P.P. 1034  
Telefon: 61 06 111, Telefax: 61 09 201

KLASA: 404-01/22-01/78  
URBROJ: 525-07/314-22-2  
Zagreb, 14. srpnja 2022.

**Koprivničko-križevačka županija**  
**Ulica Antuna Nemčića 5**  
**48000 Koprivnica**

**PREDMET:** **Mišljenje o usklađenosti prijedloga potpore male vrijednosti – Program dodjele potpora male vrijednosti poljoprivrednicima za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuče na području Koprivničko-križevačke županije u 2022. godini**  
*- daje se*

Poštovani,

Koprivničko-križevačka županija (dalje u tekstu: Davatelj *de minimis* potpore) dostavila je Ministarstvu poljoprivrede (dalje u tekstu: Ministarstvo) Program dodjele potpora male vrijednosti poljoprivrednicima za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuče na području Koprivničko-križevačke županije u 2022. godini (dalje u tekstu: Program) s Obrascem prijave potpore male vrijednosti u poljoprivredi.

Temeljem članka 37., stavka 1. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“ broj 118/18, 42/20, 127/20 i 52/21) (dalje u tekstu: Zakon), Ministarstvo daje sljedeće

**Mišljenje:**

I.

Program predstavlja potporu male vrijednosti koja zbog svog iznosa ne narušava ili ne prijeti narušavanjem tržišnog natjecanja i ne utječe na trgovinu između država članica EU te ne predstavlja državnu potporu iz članka 107. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (dalje u tekstu: UFEU).

II.

Program ispunjava sve uvjete iz Uredbe Komisije (EU) br. 1408/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potporu *de minimis* u poljoprivrednom sektoru (SL L 352, 24. prosinac 2013.) i Uredbe Komisije (EU) 2019/316 od

21. veljače 2019. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1408/2013 o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore *de minimis* u poljoprivrednom sektoru (SL L 51 1, 22. veljače 2019.) (dalje u tekstu: Uredba *de minimis*).

III.

O svakoj izmjeni i dopuni Programa Davatelj *de minimis* potpore je dužan obavijestiti Ministarstvo.

IV.

Sukladno članku 11. Pravilnika o državnim potporama poljoprivredi i ruralnom razvoju („Narodne novine“ broj 7/21) (dalje u tekstu: Pravilnik), Davatelj *de minimis* potpore vodi zasebnu evidenciju potpora male vrijednosti. Evidencija mora sadržavati sve potrebne informacije o ispunjenim uvjetima za dodjelu potpore male vrijednosti. Evidenciju o dodijeljenim potporama i sve potrebne dokumente Davatelj *de minimis* potpore mora čuvati 10 godina od dana dodjele potpore. Davatelj *de minimis* potpore dužan je dostaviti Ministarstvu izvješće o dodijeljenim potporama male vrijednosti najkasnije u roku od 15 dana od dodjele potpore male vrijednosti.

V.

Davatelj *de minimis* potpore dužan je, uz objavu javnog poziva za dodjelu potpora temeljem odobrenog Programa, objaviti i tekst Programa na internetskim stranicama i/ili službenom glasilu te o tome obavijestiti Ministarstvo.

VI.

Davatelj *de minimis* potpore dužan je prilikom dodjele potpore male vrijednosti provjeriti hoće li dodjelom potpore poduzetnik preći propisanu gornju granicu za dodjelu potpore male vrijednosti na način koji je propisan člankom 3. Uredbe *de minimis*.

VII.

Davatelj *de minimis* potpore obavezan je provjeriti je li u konkretnom slučaju riječ o „jednom poduzetniku“, na način koji je propisan člankom 2. stavkom 2. Uredbe *de minimis*.

VIII.

Sukladno članku 7., stavku 9. Pravilnika, Davatelj *de minimis* potpore dužan je korisniku potpore dostaviti obavijest da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti sukladno Uredbi *de minimis*.

### **Obrazloženje:**

Uvidom u dostavljeni Program utvrđeno je da sadrži sve osnovne elemente koje mora sadržavati program za dodjelu potpore male vrijednosti: davatelja potpore, pravni akt, korisnike potpore, cilj/namjenu potpore, instrument, iznos i intenzitet potpore, opravdane troškove za dodjelu potpore, trajanje potpore i izvore financiranja.

Svi navedeni elementi Programa opisani su u nastavku, kako slijedi:

Davatelj potpore: Koprivničko-križevačka županija

Datum prijave: 14.07.2022.

Naziv potpore:	Program dodjele potpora male vrijednosti poljoprivrednicima za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuče na području Koprivničko-križevačke županije u 2022. godini
Vrsta potpore:	Program
Pravni akt:	Temeljem članka 37. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“ broj 118/18, 42/20, 127/20 i 52/21), Pravilnik o državnim potporama sektoru poljoprivrede i ruralnom razvoju („Narodne novine“ broj 7/21), Statut Koprivničko–križevačke županije (“Službeni glasnik Koprivničko–križevačke županije” broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15. – pročišćeni tekst, 2/18., 3/18. - pročišćeni tekst, 4/20., 25/20., 3/21. i 4/21. - pročišćeni tekst).
Razina dodjele potpore:	Regionalna
Kategorija:	Poljoprivreda
Cilj/namjena potpore:	<p>Sukladno članku 1. Uredbe <i>de minimis</i>, Program se primjenjuje na potpore dodijeljene poduzetnicima u sektoru primarne poljoprivredne proizvodnje, uz iznimku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) potpora čiji je iznos određen na temelju cijene ili količine proizvoda stavljenih na tržište,</li><li>b) potpora djelatnostima vezanima uz izvoz, to jest potpora koje su izravno vezane uz izvezeno količine, potpora za osnivanje i upravljanje distribucijskom mrežom ili za neke druge tekuće troškove vezane uz izvoznu djelatnost,</li><li>c) potpora uvjetovanih korištenjem domaćih umjesto uvoznih proizvoda.</li></ul> <p>Sukladno članku 2. Uredbe <i>de minimis</i>, poljoprivredni proizvod znači proizvod iz Priloga I. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uz iznimku proizvoda ribarstva i akvakulture obuhvaćenih Uredbom vijeća (EZ) br. 104/2000.</p>
Instrument potpore:	Subvencija
Korisnici potpore:	Korisnici potpore su primarni poljoprivredni proizvođači koji zadovoljavaju i druge uvjete propisane Programom.
Planirana potpora:	Ublažavanje i djelomično uklanjanje šteta nastalih kao posljedica prirodne nepogode - tuče
Iznos potpore:	5.695.000,00 kuna sukladno indikativnoj raspodjeli ukupnog iznosa potpore za štete na poljoprivredi iz Odluke Vlade RH o pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuča na područjima Varaždinske, Međimurske, Krapinsko – zagorske, Koprivničko – križevačke, Zagrebačke i Karlovačke županije za 2022. godinu, KLASA:022-03/22-04/241; URBROJ: 50301-05/31-22-2 (dalje u tekstu: Odluka Vlade Republike

Hrvatske), a sukladno s postotkom u kojem prve procjene štete svake pojedine županije sudjeluju u ukupnom zbroju svih šteta prema prvim procjenama.

**Intenzitet potpore:** Sukladno članku 3. Uredbe *de minimis*, ukupni iznos potpora male vrijednosti koji je dodijeljen pojedinom korisniku ne smije prijeći iznos od 20.000,00 EUR tijekom razdoblja od tri fiskalne godine te se ta gornja granica primjenjuje bez obzira na oblik potpore ili svrhu potpore.

**Izvori sredstava:** Proračun Republike Hrvatske za 2022. g. i projekcijama za 2023. i 2024. godinu („Narodne novine“ broj 140/21 i 62/22) u okviru razdjela 060, glave 06005. Temeljem točke 2. Odluke Vlade Republike Hrvatske.

**Trajanje programa:** Od odobrenja Ministarstva do 31. prosinca 2022. godine.

**Napomena:**

Nije dozvoljeno financiranje sredstvima Programa prihvatljivih troškova koji se financiraju i npr. Programom ruralnog razvoja 2014.-2020. ili temeljem neke od uredbi koje uređuju državne potpore ako bi takvo financiranje dovelo do iznosa potpore višeg od onog koji je utvrđen npr. Programom ruralnog razvoja

Slijedom navedenoga, Ministarstvo daje pozitivno mišljenje na Program potpore male vrijednosti u poljoprivredi. U dijelu koji se odnosi na nadležnost ovog Ministarstva nema prepreka u dodijeli potpore male vrijednosti.

S poštovanjem,

**DRŽAVNI TAJNIK**

**Tugomir Majdak**



1.

**KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**  
UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE  
I PRAVNE POSLOVE

Na temelju svoje nadležnosti utvrđene člankom 6. Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 33/21.), Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove Koprivničko-križevačke županije je 22. srpnja 2022. godine utvrdio pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 1/20.), Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 9/20.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 28/20.), Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 1/21.), Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 5/21.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 33/21.), Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 10/22.) i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 20/22.) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 023-01/20-01/1

URBROJ: 2137/1-02/06-21-51

Koprivnica, 22. srpnja 2022. godine

PO OVLAŠTENJU ŽUPANA  
PROČELNICA

Ljubica Belobrč Flamaceta, dipl. iur., v.r.

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu upravnih tijela**  
**Koprivničko - križevačke županije**  
**(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. – Uredba Vlade RH i 112/19.) (u daljnjem tekstu: Zakon) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja, raspored radnog vremena i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

## Članak 2.

Poslovi upravnih tijela utvrđeni su zakonima i podzakonskim propisima, Statutom Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Statut), odlukama Županijske skupštine Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština), župana Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: župan) i drugim propisima.

## Članak 3.

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

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

## II. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 4.

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi o potrebama upravnih tijela i prirodi poslova, a za pojedine službenike i namještenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

### Članak 5.

Tjedno radno vrijeme upravnih tijela raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

### Članak 6.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Iznimno, za namještenike koji rade na održavanju i čišćenju radnih prostorija radno vrijeme traje od 10,00 do 18,00 sati.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti iz članka 12.a stavka 1. ovog Pravilnika župan može na prijedlog pročelnika upravnih tijela donijeti odluku o kliznom radnom vremenu, s kojom se utvrđuje veći raspon dozvoljenog početka odnosno završetka radnog vremena, kako službenici i namještenici ne bi u isto vrijeme dolazili, boravili i odlazili sa svojih radnih mjesta.

### Članak 7.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuju se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije, mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Broj uredovnih dana za matične urede i matična područja odredit će sukladno posebnom propisu kojim se uređuju područja matičnih ureda.

### Članak 8.

Službenici i namještenici upravnih tijela imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koji se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme odmora (stanka) iz stavka 1. ovog članka koristi se u vremenu od 10,00 sati do 11,00 sati, prema rasporedu pročelnika ili ovlaštenog službenika i to na način da se ne prekida rad sa strankama.

### **Članak 9.**

O radnom i uredovnom vremenu kao i o uredovnim danima javnost se obavještava putem službene internetske stranice Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija), oglasne ploče u sjedištu Županije i na izdvojenim mjestima rada u Đurđevcu i Križevcima te po potrebi oglasnim pločama jedinica lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: JLS) na čijem se području nalaze matični uredi, kao i putem drugih načina obavještavanja javnosti.

## **III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM**

### **Članak 10.**

Pročelnici upravljaju radom upravnih tijela Županije, osnovanih posebnom odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije.

Uvjeti za imenovanje pročelnika upravnih tijela određeni su ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara županu.

Službenici i namještenici odgovaraju za svoj rad pročelniku upravnog tijela i voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice unutar kojih su raspoređeni.

### **Članak 11.**

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika iz upravnih tijela Županije, da uz svoje poslove privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim situacijama:

1. uslijed odsutnosti pročelnika upravnog tijela duže od 30 radnih dana,
2. kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja,
3. kod novoosnovanog upravnog tijela, čiji unutarnji ustroj nije uređen ovim Pravilnikom, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja,

Da bi službenik iz stavka 1. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom u slučajevima iz stavka 1. točki 1. i 2. ovog članka, a ako takvog službenika nema, kao i u slučaju iz stavka 1. točke 3. ovog članka, službenik mora ispunjavati standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja propisana podzakonskim aktom kojim se uređuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## **IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 12.**

Poslovi iz članka 2. ovog Pravilnika obavljaju se u sjedištu Županije, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Pojedini upravni i stručni poslovi mogu se obavljati izvan sjedišta Županije:

1. na izdvojenim mjestima rada u Križevcima za područje Grada Križevaca te općina: Gornja Rijeka, Kalnik, Sveti Ivan Žabno i Sveti Petar Orehovec,
2. na izdvojenim mjestima rada u Đurđevcu za područje Grada Đurđevca te općina: Ferdinandovac, Kalinovac, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete i Virje i
3. u matičnim uredima, za područja iz posebnog propisa kojim se uređuju područja matičnih ureda.

Upravna tijela u sjedištu Županije te izdvojena mjesta rada i matični uredi iz stavka 2. ovog članka se nalaze u županijskim poslovnim prostorima.

### Članak 12.a

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti može se, na temelju općeg akta župana, odrediti obavljanje poslova kod kuće službenika ili u drugom prostoru koji nije županijski poslovni prostor, ako je to moguće s obzirom na narav posla službenika i ako je službenik suglasan s takvim radom.

Odredbe stavka 1. se primjenjuju i na pročelnika.

Obavljanje poslova kod kuće ili u drugom prostoru koji nije županijski poslovni prostor, smatra se radom na izdvojenom mjestu rada.

### Članak 13.

Ustrojstveni oblik, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta, potrebnim brojem službenika i namještenika upravnih tijela utvrđuje se kako slijedi:

1. SLUŽBA UREDA ŽUPANA,
2. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE,
3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU,
4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU,
5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE,
6. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE DJELATNOSTI,
7. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST, SPORT I NACIONALNE MANJINE,
8. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKA PRAVA,
9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU.

### Članak 14.

#### SLUŽBA UREDA ŽUPANA

Služba ureda župana organizira se kao jedinstvena služba s dvadeset i dva (22) radna mjesta s dvadeset i tri (23) izvršitelja.

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
--	------------------	---	--	--

<p><b>1. Pročelnik Službe ureda župana</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Suraduje s nadležnim ministarstvima, osigurava obavljanje stručnih poslova za odnose s državnim tijelima, lokalnim i područnim samoupravama, organizira i vodi službenu korespondenciju dužnosnika Županije, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine, vezane uz protokol i slične aktivnosti <u>20%</u>.</p> <p>Organizira i priprema protokole kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i sjednica Kolegija pročelnika radi usklađivanja i unapređenja komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela. Vodi redovne tematske i izvanredne konferencije, koordinira izradu priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije <u>20%</u>.</p> <p>Uređuje, organizira i koordinira objavljivanje Županijskog lista - glasnika Koprivničko -križevačke županije te organizira i koordinira poslove civilne zaštite i spašavanja <u>10%</u>.</p> <p>Stručno obrađuje najsloženije poslove pitanja odnosa s javnošću, koordinira pripremu materijala i izvješća te stručno obrađuje stavove medija, informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja i potiče suradnju s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama <u>15%</u>.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, rješava u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama, te vodi odgovarajuće evidencije <u>10%</u>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelatnom poslova Službe. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana <u>5%</u>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist politologije, novinarstva ili pravne struke</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, široka nadzorna i upravljačka odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>
---	---	--	---	--

		<p>Službe te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Službe _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>2. Pomoćnik pročelnika za informacijsku sigurnost i tehničke poslove</b></p> <p>I. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši rukovoditelj,</li> <li>- klasifikacijski rang 2.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima. Projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima. Planira, izrađuje i vodi projekte razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta. Planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije, koordinira izradu projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom, organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije, koordinira provedbu informatičkih projekata i uvođenje informacijskih sustava, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela. Skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavci informacijsko - komunikacijske opreme _____ <b>30%</b>.</p> <p>Obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, nadzire projektiranje računalnih mreža, nadzire postavljanje pristupnih prava mrežnim resursima unutar mreže Župa-</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p>

	<p>nije i izvan (Internet), nadzire sustav elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, nadzire i projektira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, nadzire i projektira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka <u>20%</u>.</p> <p>Provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom (ISO 9001), sudjeluje u definiranju poslovnih procesa i implementaciji istih u sustave Županije. Koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti: izrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava (politike sigurnosti informacijskog sustava, standarda, smjernica i ostalih internih akata s ciljem postizanja i održavanja zadovoljavajuće razine sigurnosti), inicira primjenu dobrih praksi i prihvaćenih standarda vezanih uz sigurnost informacijskog sustava, analizira sigurnosne potrebe te u skladu s njima predlaže planiranje, implementaciju, testiranje i nadzor aktivnosti za poboljšanje informacijskog sustava. Provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz informacijsku sigurnost. Izvješćuje župana o stanju sigurnosti informacijskog sustava <u>10%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti Službe sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana <u>5%</u>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Pomaže u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe</p>	<p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
--	--	--

		<p>te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Službe _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prati i rukovodi poslovima zaštite na radu _____ <b>5%</b>.</p> <p>Koordinira izradu, usklađivanje i provođenje planskih dokumenata iz područja civilne zaštite. Koordinira provedbu mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>3. Viši savjetnik - specijalist za informatičku podršku i informacijsku sigurnost</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši savjetnik - specijalist</li> <li>- klasifikacijski rang 2.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima. Projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima. Planira, izrađuje i vodi projekte razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta. Planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom, organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije, sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela. Skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavci informacijsko - komunikacijske opreme _____ <b>35%</b>.</p> <p>Obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, projektira i postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokume-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na naj-složenijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-obavljanje naj-složenijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u</li> </ul>

		<p>nata, projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkim računima, pristupnim lozinkama i dr.), planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka <u>35%</u>.</p> <p>Koordinira i usklađuje provedbu uvođenja odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije, koordinira i usklađuje provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti sukladno Zakonu o informacijskoj sigurnosti i važećim pravilnicima Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost <u>25%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>svrhu pružanja savjeta.</p>
<p><b>4. Viši savjetnik za međunarodne odnose</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima potiče razvoj prekogranične, trans-nacionalne, međuregionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod JLS i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima <u>30%</u>.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama <u>20%</u>.</p> <p>Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa nadležnim institucijama i Razvojnog agencijom PORA KKŽ, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija <u>20%</u>.</p> <p>Po potrebi surađuje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada i provedbu odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - stručna komunikacija unutar i iz-</p>

		<p>izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ <b>10%</b>.</p>		<p>van upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p><b>4.a Viši savjetnik za informatiku</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Organizira poslove izgradnje, uvođenja i održavanja informacijskih sustava Županije i javnih ustanova kojima je osnivač Županija. Obavlja poslove upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja; instalira, konfigurira i održava računalne mreže, poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, postavlja i konfigurira sustav za sigurno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkim računima, pristupnim lozinkama i dr.), planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka _____ <b>40%</b>.</p> <p>Sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, pruža stručnu pomoć u postupku nabave informatičke opreme za potrebe upravnih tijela te sudjeluje u pripremi plana nabave i praćenju izvršavanja istog. Skrbi o pravovremenoj nabavi informacijsko-komunikacijske opreme _____ <b>15%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>Koordinira rad na ažuriranju i održavanju web stranice Županije i digitalnoj pripremi sadržaja, po potrebi ažurira i održava web stranicu i priprema digitalni sadržaj. Koordinira rad na grafičkoj obradi, prijelom stranica i tisak originala „Službenog glasnika Koprivničko - križevačke županije“, po potrebi i radi na spomenutim poslovima. Sudjeluje u pripremi i obradi digitalnih materijala za sjednice Županijske skupštine. Izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za razglas _____30%.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____10%.</p>		
<p><b>5. Savjetnik za komunikacije i protokol</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	2	<p>Prema utvrđenom planu surađuje s nadležnim ministarstvima te obavlja korespondenciju dužnosnika Županije kao i po potrebi predsjednika i članova Županijske skupštine vezane uz protokol i županijska događanja _____20%.</p> <p>Priprema protokol kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija _____20%.</p> <p>Samostalno organizira dio aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i javnim ustanovama. Prikuplja i analizira sadržaje potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu _____20%.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u obradi podataka i izradi izvješća o radu župana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____25%.</p> <p>Po potrebi, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prava na pristup informacijama _____10%.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, politologije ili komunikologije,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor , - rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <b>5%.</b>		
<p>Sadržaj tablice za radno mjesto pod rednim brojem 6. <b>Savjetnik za informatiku</b> je brisan s člankom 1. stavkom 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 33/21.)</p>				
<p><b>7. Viši stručni suradnik za komunikacije</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Obrađuje stručna pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća za objavu na web stranici Županije. Prikuplja i analizira stavove medija potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu te informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja <b>30%.</b></p> <p>Priprema protokol kod službenih posjeta za župana i zamjenike župana kao i kod dolaska službenih delegacija <b>20%.</b></p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u izradi izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u provedbi dijela aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i ustanovama <b>20%.</b></p> <p>Pomaže u prikupljanju i obrađivanju podataka za uređivanje i objavljivanje Županijskog lista-glasnika Koprivničko-križevačke županije <b>15%.</b></p> <p>Po potrebi, u odsutnosti službenika obavlja poslove vezane uz prikupljanje podataka radi ostvarivanja prava na pristup informacijama <b>10%.</b></p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <b>5%.</b></p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, politologije ili komunikologije, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p><b>8. Viši stručni suradnik za informatiku</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisača i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme, pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava i kod korištenja aplikativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisni-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovor-</b></p>

ski rang 6.	<p>cima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za razglas _____ <b>40%</b>.</p> <p>Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka _____ <b>20%</b>.</p> <p>Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka, obavlja dnevno, tjedno i mjesečno pohranjivanje upravljačke i korisničke programske opreme (backup) _____ <b>20%</b>.</p> <p>Ažurira i održava web stranicu, objavljuje akte, novosti, javne pozive, natječaje, javne rasprave i ostale podatke vezanih za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	<b>nosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p><b>9. Viši stručni suradnik za međunarodne odnose</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	<p>1</p> <p>Obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima potiče razvoj prekogranične, trans-nacionalne, međuregionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima _____ <b>30%</b>.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama _____ <b>20%</b>.</p> <p>Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa nadležnim institucijama i Razvojnog agencijom PORA, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija _____ <b>20%</b>.</p> <p>Po potrebi surađuje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji ob-</p>	<b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.	<b>stupanj složenosti posla:</b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog

		<p>hvaćaju zajedničke interese više JLS na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ <b>10%</b>.</p>		<p>tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p><b>10. Viši referent za međunarodne odnose</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Sudjeluje u obavljanju poslova iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, sudjeluje u pripremi sporazuma o suradnji, sudjeluje u međunarodnim programima kroz koje se potiče razvoj prekogranične, transnacionalne, među-regionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod JLS i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima _____ <b>30%</b>.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama _____ <b>20%</b>.</p> <p>Po potrebi suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome suraduje sa nadležnim institucijama i Razvojnog agencijom PORA KKŽ, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija _____ <b>20%</b>.</p> <p>Po potrebi suraduje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije pot-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</p>

		<p>rebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natjecajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ <b>10%</b>.</p>		<p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
<p><b>11. Stručni suradnik za poslove župana</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Usklađuje, organizira i vodi raspored poslova primanja i obveza župana, te daje podatke o primanju stranaka. Vodi korespondenciju za župana i obavlja poslove u vezi odnosa župana i zamjenika župana, posebice s predsjednikom i članovima Županijske skupštine _____ <b>40%</b>.</p> <p>Obavlja poslove organiziranja aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika Županije s međunarodnim institucijama i ustanovama, kao i predstavnicima inozemnih regija. Sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i sastanaka za potrebe dužnosnika. Obavlja poslove koordinacije protokola i boravka dužnosnika Županije prilikom njihovih aktivnosti izvan područja Županije, te u inozemstvu _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije u okviru nadležnosti Službe, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te kontaktira s predstavnicima udruga _____ <b>10%</b>.</p> <p>Pomaže u prikupljanju objavljenih sadržaja i podataka relevantnih za Županiju u svrhu ažuriranja press-clippinga _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove organiziranja Kolegija gradonačelnika i općinskih načelnika, kao i Kolegija pročelnika (kopiranje materijala, slaganje materijala,</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili politologije, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - povremeni nadzor uz upute od strane nadređenog službenika <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupka i metoda rada i stručnih tehnika <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

		<p>tonsko snimanje sjednice i izrada zapisnika) _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>15%</b>.</p>		
<p><b>11.a Stručni suradnik za informatiku</b></p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisara i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme, pomaže korisnicima kod korištenja aplikativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisnicima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku _____ <b>30%</b>.</p> <p>Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka. Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka _____ <b>25%</b>.</p> <p>Ažurira i održava web stranicu Županije, objavljuje akte, novosti, javne pozive, natječaje, javne rasprave i ostale podatke vezane za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova _____ <b>15%</b>.</p> <p>Grafički obrađuje prijelom stranica i tisak originala „Službenog glasnik Koprivničko-križevačke županije“ _____ <b>15%</b>. Vodi brigu o pravilnom radu baza, registara, očevidnika i evidencija, prati rad telekomunikacijskog sustava – centrala, predlaže raspodjelu telekomunikacijske opreme po upravnim tijelima, vodi evidenciju uplata za tiskanice po matičnim uređima, vodi evidencije o broju temeljnih upisa</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke ili elektrotehničke struke,</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <p>- povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <p>- kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

		<p>i verifikacija u informatičku bazu državnih matica _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika 5%</p>		
<p><b>12. Viši referent za poslove zaštite i spašavanja</b></p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši referent</li> <li>- klasifikacijski rang 9.</li> </ul>	1	<p>Sudjeluje u izradi: planova zaštite i spašavanja, planova zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, planova intervencija u zaštiti okoliša te obavlja i ostale poslove za stožer zaštite i spašavanja, planova civilne zaštite, planova za zaštitu voda i planova za obranu od poplava u cilju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara u uvjetima prirodnih, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća većih razmjera radi olakšavanja preživljavanja stanovništva na području Županije _____ 30%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Pruža stručnu pomoć u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 20%.</p> <p>Prati provedbu i vodi evidencije o provedbi iz područja civilnog sustava koji se odnose na jedinice lokalne samouprave i Županije _____ 15%.</p> <p>Pružna stručnu pomoć svim sudionicima sustava civilne zaštite _____ 15%.</p> <p>Obavlja poslove zaštite na radu službenika i namještenika _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar upravnog tijela,</li> </ul>

<p><b>13. Viši referent za informatiku</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisača i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme, pomaže korisnicima kod korištenja aplikativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisnicima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku _____ <b>30%</b>.</p> <p>Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka. Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka _____ <b>25%</b>.</p> <p>Ažurira i održava web stranicu Županije, objavljuje akte, novosti, javne pozive, natječe, javne rasprave i ostale podatke vezane za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova _____ <b>15%</b>.</p> <p>Grafički obrađuje prijelom stranica i tisak originala „Službenog glasnika Koprivničko - križevačke županije“ _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi brigu o pravilnom radu baza, registra, očevidnika i evidencija, prati rad telekomunikacijskog sustava – centrala, predlaže raspodjelu telekomunikacijske opreme po upravnim tijelima, vodi evidenciju uplata za tiskanje po matičnim uredima, vodi evidencije o broju temeljnih upisa i verifikacija u informatičku bazu državnih matična _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke ili elektrotehničke struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
---	---	---	---	---

<p><b>14. Referent za poslove zaštite i spašavanja</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Sudjeluje u usklađivanju, izradi i provođenju planskih dokumenata iz područja civilne i protupožarne zaštite, provedba mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi evidenciju osobnih podataka o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite u Županiji _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja pripremu i provodi vježbe civilne zaštite _____ <b>5%</b>.</p> <p>Pruža stručnu i organizacijsku potporu Stožeru civilne zaštite _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prati i provodi zakonske i podzakonske akte iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, izrađuje opće i pojedinačne akte _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prati redovito financiranje temeljnih operativnih snaga sustava civilne zaštite (vatrogastvo, Crveni križ, HGSS) sukladno važećim propisima i procijenjenim potrebama. Sudjeluje u definiranju i sklapanju sporazuma s udrugama i pravnim osobama od značaja za provođenje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite _____ <b>15%</b>.</p> <p>Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi velikih projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda od važnosti za Koprivničko-križevačku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Pruža stručnu pomoć u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prati provedbu i vodi evidencije o provedbi iz područja civilnog zaštite koji se odnose na jedinice lokalne samouprave i Županiju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja poslove zaštite na radu službenika</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme elektrotehničke struke, zaštite na radu ili zaštite osoba i imovine,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
---	---	--	--	---

		<p>i namještenika _____ <b>10%</b>.          Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>15. Referent za informatiku</b></p> <p>III. kategorija          - potkategorija referent          - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, instalira, konfigurira i održava računalne mreže, poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu. Osigurava nesmetan rad računalne, mrežne i komunikacijske opreme u upravnim tijelima Županije, pruža programsku i tehničku podršku korisnicima opreme, instalira i postavlja nova računala s perifernim uređajima, nadograđuje postojeća računala u skladu s napretkom informatičke tehnologije, održava periferne informatičke uređaje - pisaae, skenere, diskove za arhiviranje podataka, otklanja kvarove i greške nastale u radu te obavlja intervencije na zahtjev korisnika računalne opreme. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku _____ <b>40%</b>.</p> <p>Održava telefonske uređaje i telefaks uređaje i otklanja nastale kvarove, održava telefonske instalacije, po potrebi provodi nove telefonske instalacije te pušta u rad nove telefonske linije, brine o elektroinstalacijama i otklanja manje kvarove. Brine o nesmetanom radu VPN mreže između upravnih tijela u sjedištu i ispostava _____ <b>30%</b>.</p> <p>Izrađuje tablične kalkulacije potrebne za obračun refundacija telefonskih troškova nastalih putem telefonske centrale za sjedište Županije i izdvojena mjesta rada _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja manje zahtjevno servisiranje računalne opreme, rješava softverske probleme i neposredno pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja instalaciju i konfiguraciju elemenata informatičkog sustava, obavlja pravovremeno održavanje računalnog sustava i računalne mreže te pomaže u upravljanju istima _____ <b>20%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnik pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b>          - stupanj srednje stručne spreme informatičke ili elektrotehničke struke,  <b>radno iskustvo:</b>          - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,  <b>potrebna znanja:</b>          - položen državni ispit,          - znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b>          - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,  <b>stupanj samostalnosti u radu:</b>          - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,  <b>stupanj odgovornosti:</b>          - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,  <b>stupanj stručne komunikacije:</b>          - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

<p><b>16. Administrativni tajnik</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove za predsjednika Županijske skupštine i zamjenike župana u vezi prijama stranaka, posjeta, telefonskih poziva. Odgovara na upite i dogovara primanje građana kod dužnosnika. Vodi evidenciju kontakata dužnosnika, sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika, vodi brigu o putnim nalogima i potpunosti dokumentacije. Obavlja uredske poslove za dužnosnike, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem _____ <b>30%</b>.</p> <p>Prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Službe: kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine, kao i oko odlaska župana i dužnosnika u službene posjete _____ <b>30%</b>.</p> <p>Obavlja poslove pripreme i administrativne provjere dokumentacije vezane uz javne pozive u nadležnosti Službe ureda župana _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove organiziranja Kolegija gradonačelnika i općinskih načelnika, kao i Kolegija pročelnika (kopiranje materijala, slaganje materijala, tonsko snimanje sjednice i izrada zapisnika). Prikuplja objavljene sadržaje i podatke relevantne za Županiju za ažuriranje press-clippinga _____ <b>20%</b>.</p> <p>Obavlja prijepis i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika župana te pomoćnika pročelnika _____ <b>10%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - stupanj srednje stručne spreme, upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p><b>17. Vozač</b></p> <p>IV. kategorija - namještenik II. potkategorije, razina 1. - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Upravlja motornim vozilom koje služi za službeni prijevoz župana i njegovih zamjenika, te je odgovoran za tehničku ispravnost (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) navedenih vozila _____ <b>40%</b>.</p> <p>Obavlja službeni prijevoz predsjednika i članove Županijske skupštine, službenika i namještenika te drugih osoba određenih posebnim pravilnikom _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) koja su na raspolaganju osobama iz posebnog pravilnika _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi potrebnu evidenciju o nabavi i potrošnji goriva, te prijeđenim kilometrima za slu-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - stupanj srednje stručne spreme prometne struke, <b>potrebna znanja:</b> - zdravstvena sposobnost za vozača, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.</p>

		<p>žbena vozila kojima se koriste dužnosnici, te vodi odgovarajuće evidencije za potrebe korištenja službenih vozila <u>10%</u>.</p> <p>Po potrebi, pomaže kod otpremanja materijala Županijske skupštine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <u>10%</u>.</p>		
<p><b>18. Vozač - dostavljač</b></p> <p>IV. kategorija - namještenik II. potkategorije, razina 1. - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Upravlja u skladu s ukazanom potrebom s motornim vozilom koje služi za službeni prijevoz župana i njegovih zamjenika, te predsjednika i članova Županijske skupštine i drugih osoba određene posebnim pravilnikom te je odgovoran za tehničku ispravnost (servis, tehnički pregled, sitni popravci i dr.) navedenih vozila <u>30%</u>.</p> <p>Vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) koja su na raspolaganju službenicima i namještenicima Županije <u>20%</u>.</p> <p>Dostavlja poštu i drugih materijale na području Grada Koprivnice i prema potrebi za hitne interne dostave u Ispostave i javne ustanove kojima je osnivač Županija, kao i u trgovačka društva u kojima Županija ima udjele ili dionice te u druge institucije. Otprema materijal Županijske skupštine <u>20%</u>.</p> <p>Po potrebi, vodi potrebnu evidenciju o nabavi i potrošnji goriva, te prijeđenim kilometrima za službena vozila kojima se koriste dužnosnici, te vodi odgovarajuće evidencije za potrebe korištenja službenih vozila <u>10%</u>.</p> <p>U odsutnosti namještenika, po potrebi, obavlja poslove pružanja općih uputa i informacija građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi snalaženja, te pruža informativnu pomoć građanima o upravnim tijelima i drugim državnim tijelima za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka, vodi evidencije o kretanju stranaka i evidencije ulaska i izlaska službenika <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnik pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><b><u>stupanj obravljavanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme prometne ili elektrotehničke struke ili zaštite osoba i imovine.</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- zdravstvena sposobnost za vozača, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.</p>

<p><b>19. Čuvar</b></p> <p>IV. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija namještenik II. potkategorije, razina 1.</li> <li>- klasifikacijski rang 12.</li> </ul>	1	<p>Daje opće upute i informacije građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi snalaženja, te pruža informativnu pomoć građanima o upravnim tijelima i drugim državnim tijelima za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka, vodi evidencije o kretanju stranaka i evidencije ulaska i izlaska službenika _____ <b>85%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja minimalne i hitne intervencije u vezi s održavanjem objekta, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ <b>10%</b>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj srednje stručne spreme zaštite na radu, zaštite osoba i imovine, upravne ili ekonomske struke, odnosno gimnazija.</li> </ul>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka,</li> <li><u>stupanj odgovornosti:</u></li> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.</li> </ul>
<p><b>20. Pomoćni radnik – servir</b></p> <p>IV. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija namještenik II. potkategorije razina 2.</li> <li>- klasifikacijski rang 13.</li> </ul>	1	<p>Poslužuje piće, kuha i poslužuje tople napitke, te vodi inventurne evidencije potrošnje pića i toplih napitaka za potrebe reprezentacije i zaposlenih _____ <b>80%</b>.</p> <p>Čisti radni prostor, pere posuđe, kuhinjske krpe i zaštitnu odjeću, čisti inventar i opremu u kuhinji _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema ili osnovna škola,</li> <li>- zdravstvena sposobnost za rad s namirnicama.</li> </ul>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova,</li> <li><u>stupanj odgovornosti:</u></li> <li>- odgovornost za materijalne resurse.</li> </ul>
<p><b>21. Spremač</b></p> <p>IV. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija namještenik II. potkategorije razina 2.</li> <li>- klasifikacijski rang 13.</li> </ul>	1	<p>Čisti radne prostorije i druge pripadajuće prostorije i opremu, te po potrebi pere posuđe, kuhinjske krpe i zaštitnu odjeću u kuhinji _____ <b>70%</b>.</p> <p>Čisti prostor ispred zgrade i dvorišta zgrade u Koprivnici, Ulica Antuna Nemčića 5 te prostor Matičnog ureda u Koprivnici kao i arhivske i skladišne prostore Županiji _____ <b>10%</b>.</p> <p>Po potrebi, poslužuje piće, kuha i poslužuje tople napitke, te sudjeluje u izradi inventurnih evidencija potrošnje pića i toplih napitaka za potrebe reprezentacije i zaposlenih _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema ili osnovna škola,</li> <li>- zdravstvena sposobnost za rad s namirnicama.</li> </ul>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova,</li> <li><u>stupanj odgovornosti:</u></li> <li>- odgovornost za materijalne resurse.</li> </ul>

## Članak 15.

### UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s dvanaest (12) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, što ukupno iznosi petnaest (15) radnih mjesta s osamnaest (18) izvršitelja.

#### SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Pročelnik Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj, - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad i rješava najsloženije probleme iz područja pravnih znanosti, te daje rješenja za razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pravnu pomoć županu i zamjenicima župana te predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga, kao i po potrebi stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine sa Klubovima članova Županijske skupštine, upravnim tijelima, kao i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač, a po potrebi i Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima te Kolegija pročelnika radi pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća. Brine se o zakonitom radu župana, zamjenika župana i Županijske skupštine <b>15%</b>.</p> <p>Organizira obavljanje poslova službeničkih odnosa, kao i radnih odnosa dužnosnika, rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa, vodi drugostupanjski upravni postupak iz područja radnih i službeničkih odnosa, te rješava u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odje-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen pravosudni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu,</li> <li>- iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, široka nadzorna i uprav-</li> </ul>

	<p>la _____ <b>10%</b>.</p> <p>Brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika i namještenika, kao i o potrebi novih prijema u službu, odnosno drugim oblicima rada, sukladno posebnim zakonima _____ <b>10%</b>.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama. Priprema materijale za dužnosnike vezane na rad u Hrvatskoj zajednici županija _____ <b>10%</b>.</p> <p>Zastupa Županiju u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, poduzima sve pravne radnje u ime Županije i organizira pravovremeno obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Službenički sud Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prati propise i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegove zamjenike, predsjednika i članove Županijske skupštine te pročelnike upravnih tijela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Organizira pravovremenu pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, a po potrebi pruža pravnu pomoć te vrste i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija _____ <b>5%</b>.</p> <p>Uređuje i organizira objavljivanje „Službenog glasnika Koprivničko -križevačke županije“ _____ <b>5%</b>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelatnosti poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o</p>	<p>ljačka odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>
--	--	---

		<p>istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%.</p> <p>Organizira prosljeđivanje zaprimljenih pritužbi i predstavki građana i pravnih osoba na rad tijela Županije, kao i na rad upravnih tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se stranke obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, te briga o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju_____5%.</p> <p>Rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora___3%.</p> <p>Obavlja poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi_____2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili zamjenika župana_____5%.</p>		
<p><b>2. Pomoćnik pročelnika za poslove Županijske skupštine i pravne poslove</b></p> <p>I. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši rukovoditelj</li> <li>- klasifikacijski rang 2.</li> </ul>	1	<p>Pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć županu, zamjenicima župana i predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga, kao i po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose. Pomaže u koordinaciji i dogovaranju obavljanja poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine te brine o zakonitom radu župana i Županijske skupštine. Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine i po potrebi župana, kao i stručno administrativne poslove za Povjerenstvo za ravnopravnost spolova te sudjeluje u pripremi materijala za rad dužnosnika u Zajednici županija_____40%.</p> <p>Suraduje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač u poslovima pripreme izrade nacrtu plana rada Županijske skupštine kao i ostalom javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Županije vodeći brigu o pravilnoj primjeni zakonskih odredaba o savjetova-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja,</li> </ul>

	<p>nju sa javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Koprivničko - križevačke županije, a kojima se uređuju pitanja i zauzimaju stavovi od interesa za opću dobrobit u području obrazovanja, zdravstva, socijalne skrbi, prostornog i urbanističkog planiranja, gospodarskog razvoj, prometa i prometne infrastrukture, kulture, zaštite okoliša i zaštite prirode te drugih područja iz samoupravnog djelokruga Županije, kao i područja nadležnosti koje proizlaze iz posebnih zakona. Suraduje s nadležnim ministarstvima _____ <b>20%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>20%</b>.</p> <p>Organizira obavljanje poslova koje mu dodjeli pročelnik, brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika, usklađuje rad službenika i namještenika iz područja općih poslova, izrađuje akte o klasifikacijskim oznakama, kao i smjernicama za dosljedno provođenje uredskog poslovanja _____ <b>10%</b>.</p> <p>Čuva izvornu dokumentaciju donesenih akata Županijske skupštine i župana u jednom primjerku, izrađuje pročišćene tekstove općih akata te vodi evidenciju donesenih općih akata Županijske skupštine i župana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		<p>materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
--	---	--	---

<p><b>3. Viši savjetnik - specijalist za poslove Županijske skupštine i opće poslove</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose <u>25%</u>.</p> <p>Prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija <u>15%</u>.</p> <p>Izvršava zaključke Županijske skupštine, brine se o pripremi odgovora na pitanja, vodi brigu o vođenju zapisnika Županijske skupštine i njezinih radnih tijela <u>20%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Vodi brigu o pravovremenoj dostavi općih akata Županijske skupštine tijelima državne uprave radi ocjene zakonitosti kao i drugim tijelima, sukladno posebnim propisima te uređivanje Kataloga akata na službenim stranicama Županije <u>10%</u>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na naj-složenijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
---	---	--	--	--

		<p>Čuva izvornu dokumentaciju donesenih akata Županijske skupštine i župana u jednom primjerku, izrađuje pročišćene tekstove općih akata te vodi evidenciju donesenih općih akata Županijske skupštine i župana _____ <b>2%</b>.</p> <p>Suraduje s upravnim tijelima i javnim ustanovama u poslovima pripreme izrade nacrt plana rada Županijske skupštine _____ <b>1%</b>.</p> <p>Obravlja poslove koordinatora za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obravlja administrativne poslove za potrebe provođenja lokalnih, parlamentarnih, predsjedničkih i drugih izbora _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obravlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>4. Viši savjetnik - specijalist za imovinsko pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>30%</b>.</p> <p>Izrađuje stručne materijale, izvješća i nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina pojedina radna tijela, za župana i njegova pojedina radna tijela, te akte iz područja službeničkih i radnih odnosa koje donosi župan, a iz nadležnosti su radnih odnosa (plan prijma u službu za službenike, namještenike i vježbenike ili za druge oblike rada sukladno posebnim propisima, program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika u suradnji s pročelnicima upravnih tijela a temeljem analiza potreba za stručnim obrazovanjem službenika) te druge akte koji su u djelokrugu rada Upravnog odjela _____ <b>20%</b>.</p> <p>Prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima kao i dužnosnika. Stručno obrađuje pravna pitanja i izrađuje akte vezane uz provedbu zakona kojima se reguliraju imovinsko-pravni odnosi, službenički odnosi i radno-pravni status dužnosnika, te pruža stručnu pomoć javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice, a iz područja radno-pravnih odnosa _____ <b>20%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na naj-složenijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje pre-</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima-namještenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu prim-</p>

		<p>sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine i župana, kao i stručno administrativne poslove za Županijsku koordinaciju za ljudska prava. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka. Upoznaje sve službenike i namještenike, kao i voditelja zbirke osobnih podataka o obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka. Suraduje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p>dmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>jenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p><b>5. Viši savjetnik za pravne poslove i upravljanje imovinom</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Priprema dokumentaciju za provedbi parničnih, ovršnih, trgovačkih, upravnih i drugih postupaka pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, a u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana. U suradnji sa upravnim tijelima koja vode kreditne linije prikuplja i stručno obrađuje podatke potrebne za pripremanje dokumentacije u pokrenutim javnobilježničkim i sudskim postupcima za potrebe Županije _____ <b>20%</b>.</p> <p>Pružava pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, kao i vođenje odgovarajućih evi-</p>	<p><b>stupanj obradovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - povremeni nadzor uz opće i specifične</p>

	<p>dencija o sklopljenim ugovorima o zakupu i korištenju poslovnih prostora _____ <b>15%</b>.</p> <p>Pružava pravnu pomoć ustanovama kojima je Županija osnivač kao i lokalnim jedinicama na čijem se području nalaze ustanove u rješavanju imovinsko-pravnih poslova vezanih uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama _____ <b>5%</b>.</p> <p>Zastupa Županiju, sukladno posebnoj punomoći župana, odnosno pročelnika upravnog tijela, u sporovima male vrijednosti u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, te poduzima sve pravne radnje u ime Županije _____ <b>15%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu, župana i njihova radna tijela koja su u djelokrugu rada Upravnog odjela, te u izradi surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice te istima pruža pravnu pomoć _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela u slučaju odsutnosti službenika _____ <b>10%</b>.</p> <p>Priprema i obrađuje dokumentaciju za provođenje postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Po potrebi obavlja stručne poslove u vezi</p>	<p><b>potrebna znanja</b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računaru.</p>	<p>upute rukovodećeg službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
--	--	---	---

		<p>s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine, kao i stručno administrativne poslove za Antikorupcijsko povjerenstvo _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p><b>6. Viši savjetnik za pravne, opće i kadrovske poslove</b> II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose _____ 20%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 20%.</p> <p>Pomaže u provedbi propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija _____ 10%.</p> <p>Vodi propisane evidencije za potrebe isplate plaća te po potrebi vodi i druge evidencije _____ 10%.</p> <p>Vodi evidenciju o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nezavisnim vijećnicima _____ 10%.</p> <p>Vodi evidenciju kolektivnih ugovora i promjena (izmjena, dopuna ili otkaz) kolektivnih ugovora, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Koprivničko-križevačkoj županiji _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove evidentiranja zastupljenosti nacionalnih manjina u službi u upravnim tijelima Županije _____ 5%.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>Priprema dokumentaciju za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Koprivničko-križevačke županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p><b>7. Viši stručni suradnik za pravne poslove</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 6.</li> </ul>	1	<p>Izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose _____ 20%.</p> <p>Pomaže u provedbi propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija _____ 15%.</p> <p>Pomaže u vođenju evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te nezavisnim članovima _____ 5%.</p> <p>Pomaže u pripremi dokumentacije za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije _____ 20%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 20%.</p> <p>Pomaže u vođenju evidencije kolektivnih</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>

		<p>ugovora i promjena (izmjena, dopuna ili otkaz) kolektivnih ugovora, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Koprivničko-križevačkoj županiji _____ <b>5%</b>.</p> <p>Određuje brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata na području Koprivničko-križevačke županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Pomaže u obavljanju poslova evidentiranja zastupljenosti nacionalnih manjina u službi u upravnim tijelima Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>8. Referent za radne odnose i opće poslove</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove u vezi s objavom akata predstavničkih i izvršnih tijela općina u "Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije" te sudjeluje u pripremi konačnih tekstova općih i pojedinačnih akata Županijske skupštine i župana za objavu u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a sve u suradnji sa nadležnim upravnim tijelima _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje i pruža tehničku pomoć u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Samostalno obavlja stručne i administrativne poslove za pojedina radna tijela Županijske skupštine posebice Županijski savjet mladih Koprivničko-križevačke županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja poslove vođenja propisanih evidencija o dužnosnicima, službenicima i namještenicima iz područja radnih i službeničkih odnosa, unosi podatke u osobni očevidnik i druge evidencije o osobnim podacima službenika, namještenika, dužnosnika, polaznika stručne prakse i drugih oblika stručnog osposobljavanja, sukladno posebnim propisima koji se vode za službene potrebe iz područja radnih odnosa _____ <b>15%</b>.</p> <p>Izrađuje potrebna analitičko-statistička izvješća mjesečno, kvartalno i godišnje radi praćenja provedbe odredaba Kolektivnog ugovora i za planiranje Proračuna te izrađuje nacрте rješenja upravnog postupka iz službeničkih i radnih odnosa u provedbi odredbi Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Koprivničko-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - stupanj srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke, odnosno gimnazija, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

		<p>križevačke županije (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja u svezi zasnivanja i prestanka službe službenika, namještenika, vježbenika i drugih, kao i reguliranja statusa dužnosnika a u vezi prijava/odjava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje _____ <b>10%</b>.</p> <p>Po potrebi, izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja administrativne poslove za tijela koja provode postupke zbog povrede službene dužnosti _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja odgovarajuća uvjerenja i potvrde o činjenicama iz propisanih kadrovskih očevidnika _____ <b>5%</b>.</p> <p>Po potrebi obavlja druge administrativno-tehničke poslove za provođenje prisilne naplate potraživanja Županije kao i druge poslove za provođenje parničnih, ovršnim, trgovačkih, upravnih i sličnih postupaka u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana. Po ukazanoj potrebi, prati stanje naplate potraživanja u komunikaciji sa poslovnim bankama, nadležnim institucijama i nadležnim upravnim tijelima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>9. Referent uredskog poslovanja – glavni arhivar</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent, - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba), dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela _____ <b>30%</b>.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ <b>30%</b>.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu</p>

		<p>predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje _____ <b>25%</b>.</p> <p>Nadzire gradivo u pismohranama na izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela u sjedištu i na izdvojenim mjestima rada kao i u matičnim uredima _____ <b>10%</b>.</p> <p>Na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu,</li> <li>- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.</li> </ul>	<p>primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</li> </ul>
<p><b>10. Referent uredskog poslovanja - arhivar</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela _____ <b>30%</b>.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ <b>20%</b>.</p> <p>Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ <b>10%</b>.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje _____ <b>20%</b>.</p> <p>Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukla-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu,</li> <li>- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakte unutar ustrojstvenih jedinica.</li> </ul>

		dno završenom osposobljavanju _____ 5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.		
<b>11. Referent za poslove Županijske skupštine i uredsko poslovanje</b>  III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	<p>Obavlja poslove sortiranja i slaganja materijala za sjednice Županijske skupštine i radnih tijela Županijske skupštine, Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i Kolegija pročelnika.....20%.</p> <p>Priprema pomoćno-tehničke uvjete za snimanje sjednica naprijed navedenih tijela, tonski snima sjednice i nakon toga izrađuje koncept zapisnika.....30%.</p> <p>Pomaže u vođenju propisanih evidencija za potrebe isplate plaća te po potrebi pomaže u vođenju i drugih evidencija.....5%.</p> <p>Po potrebi, obavlja tehničke poslove za rad Županijskog savjeta mladih, Povjerenstva za ravnopravnost spolova, Antikorupcijskog povjerenstva i Koordinacije za ljudska prava.....5%.</p> <p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela.... 10%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvode spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete.....10%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola.....10%.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte .....5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .....5%.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove ima ustrojena sljedeća izdvojena mjesta rada:

### 1. IZDVOJENA MJESTA RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Referent uredskog poslovanja - arhivar</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent, - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima _____ <b>30%</b>.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ <b>20%</b>.</p> <p>Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ <b>10%</b>.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje _____ <b>30%</b>.</p> <p>Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima. Po potrebi, sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

<p><b>2. Referent uredskog poslovanja</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima _____ <b>45%</b>.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ <b>30%</b>.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ <b>10%</b>.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
--	---	--	---	--

## 2. IZDVOJENA MJESTA RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Referent uredskog poslovanja – arhivar</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima _____ <b>35%</b>.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ <b>30%</b>.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ <b>10%</b>.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p>

ski rang 11.		<p>skom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete <u>20%</u>.</p> <p>Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte <u>15%</u>.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje <u>20%</u>.</p> <p>Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima. Po potrebi, sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu,</li> <li>- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></li> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica</li> </ul>
<p><b>2. Referent uredskog poslovanja</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima <u>40%</u>.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete <u>30%</u>.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte <u>10%</u>.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></li> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka,</li> </ul>

	posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama _____ <b>15%</b> . Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b> .	- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
--	---	--	---

### Članak 16.

#### UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU

Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu organizira se kao jedinstveni upravni odjel s petnaest (15) radnih mjesta sa sedamnaest (17) izvršitelja i to:

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<b>1. Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu</b>  I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.	1	Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati propise i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja financija, javne nabave i EU fondova i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegove zamjenike, predsjednika Županijske skupštine i pročelnike upravnih tijela. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Suraduje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama, bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata _____ <b>10%</b> . Izrađuje upute za izradu proračuna Županije, na temelju kojih proračunski korisnici izrađuju svoje financijske planove, priprema nacrt: proračuna Županije, odluke o izvršavanju proračuna, izmjene i dopune proračuna, projekcija proračunske potrošnje, polugodiš-	<b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u	<b><u>složenost poslova:</u></b> - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadatača <b><u>samostalnost u radu:</u></b> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zako-

	<p>nje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna za Županijsku skupštinu, te akte koje donosi župan, a odnose se na raspodjelu sredstava iz proračuna Županije <u>20%</u>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u svojem djelokrugu te koordinira aktivnostima drugih upravnih odjela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava unutar istih. Koordinira aktivnostima koje se poduzimaju na razini Županije vezanih za sastavljanje i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti, donošenja plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegove provedbe kao i izvješća o provedbi predmetnog plana odnosno aktivnostima vezanih za provjeru sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti te izvješća o provedbi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika Županije i izvještavanja vezanih za nepravilnosti utvrđenih u provedenim provjerama te izvještavanje o izvršenju poslovnih ciljeva i pokazatelja uspješnosti <u>25%</u>.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu izradu financijskih izvještaja Proračuna Županije i financijskih izvještaja za decentralizirane funkcije, koja se dostavljaju resornim ministarstvima i izvještaja o zaduženju <u>10%</u>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa iz područja nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Dostavlja prijedlog za plan rada Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, te državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave <u>7%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili zamjenika župana <u>3%</u>.</p>	struci.	<p>nitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
--	---	---------	--

<p><b>2. Pomoćnik pročelnika za financije, proračun i javnu nabavu</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Pomaže u obavljanju stručnih poslova u vezi pripreme nacрта Proračuna, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Dostavlja prijedlog za plan rada Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>40%</b>.</p> <p>Prikuplja i obrađuje podatke za izradu financijskih dokumenata, analiza i izvješća, te drugih akata koje razmatra Županijska skupština _____ <b>20%</b>.</p> <p>Organizira i koordinira obavljanje stručnih poslova koji se odnose na knjigovodstvo i računovodstvo Proračuna _____ <b>10%</b>.</p> <p>Izrađuje analize i izvještaje za Župana i Županijsku skupštinu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Predlaže mjere i prijedloge akata iz područja financija, javne nabave i poreznog sustava, te prati stanje i naplatu prihoda Proračuna _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prati propise u području financija i javne nabave _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
---	---	--	--	--

<p><b>3. Viši savjetnik - specijalist za javnu nabavu</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Proučava najsloženija pitanja iz područja javne nabave. Prati propise iz područja javne nabave, rizicima te predlaže koncepte za poboljšanje učinkovitosti sustava javne nabave i upravljanja rizicima u Županiji <u>10%</u>.</p> <p>Priprema i izrađuje plan nabave u suradnji s upravnim tijelima <u>10%</u>.</p> <p>Koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije <u>30%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije <u>30%</u>.</p> <p>Priprema izvješća o javnoj nabavi. Izrađuje nacрте akata iz područja javne nabave i ugovora o javnoj nabavi. Vodi evidencije javne nabave, čuva primljena jamstva na propisan način i vodi evidenciju primljenih jamstava <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p> <p><b><u>samostalnost u radu:</u></b></p> <p>samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
--	---	---	---	---

<p><b>4. Viši savjetnik – specijalist za poreze i pravne poslove</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Rješava najsloženije poslove vezane na županijske poreze, vodi upravni postupak do donošenja i razreza poreza te prisilnu naplatu županijskih poreza i sve poslove vezane uz to _____ <b>30%</b>.</p> <p>Vodi upravni drugostupanjski postupak do donošenja rješenja po izdanim rješenjima za razrez županijskih poreza i povodom žalbi uložениh protiv poreznih rješenja koja donose jedinice lokalne samouprave _____ <b>5%</b>.</p> <p>Pružа stručnu pomoć u izradi nacrtа općih i drugih akata iz područja financija _____ <b>10%</b>.</p> <p>Odgovoran je za provođenje poslova vezanih za sastavljanje i kontrolu izvjava o fiskalnoj odgovornosti - županije, proračunskih korisnika i ostalih obveznika podnošenja izvjava _____ <b>20%</b>.</p> <p>Obavlja i koordinira poslove vezane uz izdavanje i zaprimanje e-računa županije i proračunskih korisnika i izdaje izlazne račune _____ <b>15%</b>.</p> <p>Koordinira rad sa upravnim odjelima na utvrđivanju rizika i evidentiranja u registar rizika, priprema i predlaže mjere za otklanjanje rizika i sudjeluje u izradi strategije za upravljanje rizicima obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>20%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
---	---	--	---	---

<p><b>5. Viši savjetnik - specijalist za europske fondove</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Prati natječajne iz područja međunarodne suradnje i korištenja sredstava europskih fondova. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata i predlaže mjere za efikasniju uporabu EU sredstava. Predlaže projekte i programe koje je moguće financirati EU sredstvima. Vodi bazu podataka o mogućim natječajima za EU sredstva i projekata Županije koji su nominirani za pojedine natječaje <u>25%</u>.</p> <p>Suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u kojima sudjeluje Županija ili njezini proračunski korisnici. Izrađuje projektne prijedloge za Županiju i njezine proračunske korisnike. Izrađuje izvještaje o napretku projekta, priprema i podnosi zahtjeve za nadoknadom sredstava i izrađuje sve izvještaje o izvršenju projekta <u>50%</u>.</p> <p>Oblavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora o potencijalnim izvorima financiranja, županijskim programima i projektima te programima za gradove, općine, ustanove i udruge državne i međunarodne razine <u>15%</u>.</p> <p>Prema potrebi sudjeluje u međunarodnim programima i suradnjama koje iz njih proizlaze, potiče razvoj prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i županijskih dionika <u>5%</u>.</p> <p>Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na naj-složenijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
--	---	--	--	---

<p><b>6. Viši savjetnik – specijalist za financije, proračun i financijsko upravljanje i kontrole</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i izmjena i dopuna proračuna Županije. Koordinira aktivnosti sa proračunskim korisnicima Županije na izradi svih zakonom propisanih planskih dokumenata Proračuna. Sudjeluje u planiranju proračuna projekata financiranih iz sredstava EU ili drugih bespovratnih izvora _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istim. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima, u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Koordinira rad i poslove vezane uz županijsku riznicu, prati rad upravnih odjela i korisnika, izrađuje potrebna rješenja za provođenje i daje upute korisnicima _____ <b>15%</b>.</p> <p>Prati izvršenje proračuna i daje smjernice o načinu evidentiranja proračunskih prihoda i rashoda. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna Županije i sve zakonom propisane obrasce i svih Financijskih izvještaja vezanih uz realizaciju Proračuna Županije i njezinih proračunskih korisnika. Sudjeluje u pripremi EU projekata i izradi financijskih planova za iste, prati izvršenje EU projekata i priprema izvještaje o financijskom izvršenju projekata _____ <b>30%</b>.</p> <p>Priprema podatke potrebne za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Koordinira i pokreće razvoj financijskog upravljanja i kontrola u Županiji i kod proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi Plana uspostave financijskog upravljanja i kontrole, provođenju financijskog upravljanja i kontrole, te u izradi godišnjih i drugih izvještaja o aktivnostima vezanim za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrole _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>10%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na naj-složenijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b><u>samostalnost u radu:</u></b> samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
--	---	---	---	---

<p><b>7. Savjetnik za proračun</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 5.</li> </ul>	1	<p>Unosi stavke Plana Proračuna i izmjena i dopuna proračuna u sustavu riznice i surađuje s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova i njihovom unosu u program riznice _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrta proračuna i izmjena i dopuna proračuna Županije i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Županije _____ <b>15%</b>.</p> <p>Prati i kontrolira porezne i ostale prihode i rashode Proračuna Županije po korisnicima i proračunskim klasifikacijama, ustanova kojima je osnivač Županija i izvanproračunskih korisnika, prati i analitički obrađuje sve financijske dokumente uz Proračun Županije _____ <b>40%</b>.</p> <p>Prikuplja i obrađuje podatke s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima potrebnih za izradu financijskih izvještaja, te sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna Županije, koji se predaju FINA-i i Državnom uredu za reviziju _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u procesima financijskog upravljanja i kontrole u proračunskim ciklusima _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u izradi akata, vođenje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>
<p><b>8. Viši stručni suradnik za financije i proračun</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 6.</li> </ul>	2	<p>Sudjeluje u izradi plana proračuna i izmjena i dopuna proračuna, po klasifikacijama i stavkama plana proračuna i financijskih planova korisnika proračuna i financijskih izvještaja _____ <b>25%</b>.</p> <p>Prati prihode i primitke te rashode i izdatke Proračuna Županije po proračunskim korisnicima i izvorima financiranja i u sustavu riznice usklađuje sa proračunskim korisnicima _____ <b>45%</b>.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i provedbi projekata financiranih iz sredstava EU fondova u području financija _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u procesima financijskog upravljanja i kontrole u proračunskim ciklusima – ulaznih i izlaznih računa, izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i druge poslove iz djelatnosti upravnog odjela _____ <b>15%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen dr-</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</li> </ul>

		Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva, proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u> .	žavni ispit, - znanje rada na računalu.	<b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<b>9. Viši stručni suradnik za računovodstvo i javnu nabavu</b>  II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	<p>Suraduje s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima na usklađenju međusobnih obveza i potraživanja <u>25%</u>.</p> <p>U programu županijske riznice obavlja poslove knjiženja sve dokumentacije na osnovu koje se isplaćuju sredstva <u>25%</u>.</p> <p>Putem riznice vrši sva plaćanja županije i proračunskih korisnika iz njezine nadležnosti, te suraduje sa svim proračunskim korisnicima i ostalim korisnicima primatelja proračunskih sredstava i na zahtjev korisnika dostavlja svu potrebnu dokumentaciju <u>20%</u>.</p> <p>Sudjeluje u izradi dokumentacije i provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije i proračunskih korisnika <u>20%</u>.</p> <p>Prikuplja podatke o utvrđenim rizicima, evidentira i ažurira registar rizika i izvještava o tome i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika <u>10%</u>.</p>	<b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	<b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<b>10. Viši stručni suradnik za europske fondove</b>  II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	2	<p>Suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), suraduje s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima. Izrađuje projektne prijedloge na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije, te suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice). Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i</p>	<b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,	<b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu prim-

		<p>investicijskih fondova EU _____ <b>40%</b>.</p> <p>Pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine _____ <b>25%</b>.</p> <p>Pomaže u obavljanju poslova iz područja EU fondova te pomaže u obavljanju poslova informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika.</li> </ul>	<p>jenu postupka i metoda rada,</p> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>
<p><b>11. Viši referent za financije i računovodstvo</b></p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši referent</li> <li>- klasifikacijski rang 9.</li> </ul>	1	<p>U programu Riznica prikuplja i obrađuje sve potrebne podatke vezane za obračun plaća i isplate svih vrsta naknada koji se isplaćuju na teret Županije. Navedene obračune knjiži u riznici i temeljem toga priprema naloge za isplatu _____ <b>60%</b>.</p> <p>Vodi sve prateće evidencije i izrađuje sve potrebne propisane izvještaje za nadležne institucije, sukladno posebnim propisima, te izdaje potrebne potvrde o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim primanjima službenicima i namještenicima na temelju njihovih zahtjeva _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje kunske i devizne blagajne _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi analitičke knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, priprema dokumentaciju za godišnji popis imovine i priprema prijedloge za rashodovanje iste koordinira rad Povjerenstva za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te provodi obradu inventure za knjiženje i obavlja druge poslove po nalogu pro-</p>	<p><b>stupanj obradovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik/pristupnik ekonomske struke,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse,</li> </ul>

		čelnika _____ <b>20%</b> .	na računalu.	pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela,
<b>12. Viši referent za nabavu</b>  III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	<p>Zaprima, kontrolira formalnu ispravnost ulaznih računa i raspodjeljuje ih na upravne odjele _____ <b>25%</b>.</p> <p>Provodi jednostavnu nabavu za potrebe upravnih tijela te prati izvršenje ugovora s ciljem kontrole utrošenog iznosa sredstava temeljem tih ugovora odnosno narudžbenica _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi evidencije o nabavljenim robama, radovima i uslugama za potrebe upravnih tijela. Kontrolira inventarske brojeve, te obavlja poslove rashodovanja opreme _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi brigu o osiguranju imovine, održavanju čistoće, osvjetljavanju, zagrijavanju i tekućem održavanju zgrada i opreme _____ <b>20%</b>.</p> <p>Objedinjuje zahtjeve za nabavu uredskog i ostalog materijala, te reprezentaciju, za nabavu sitnog inventara, nabavu nefinancijske imovine ako nisu zaključeni ugovori, izrađuje narudžbenice za sve navedeno _____ <b>10%</b>.</p> <p>Mjesečno kontrolira utrošene količine robe za reprezentaciju, prema zahtjevima za narudžbu, te utvrđuje postojeće stanje. Vodi analitičku evidenciju troškova službenih mobitela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik/pristupnik ekonomske struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	<b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela,

<p><b>13. Referent za poreze</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Sudjeluje u rješavanju predmeta odnosno izradi nacрта rješenja za poreze na nasljedstva i darove, provodi ovjeru rješenja o nasljeđiva-nju i ugovora o darovanju gdje su nasljednici oslobođeni plaćanja poreza _____ <b>35%</b>.</p> <p>Sudjeluje u pripremi podataka vezanih uz poslove prisilne naplate županijskih poreza te pripremi podataka za izradu opomena za dužnike _____ <b>20%</b>.</p> <p>Provodi mjesečnu kontrolu izdanih rješe-nja za porez na cestovna motorna vozila i kontrolira njihovu ispravnost i naplatu za izvršene usluge _____ <b>15%</b>.</p> <p>Prima stranke i sudjeluje u rješavanju nji-hovih zahtjeva _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi evidenciju o izdanim poreznim rje-šenjima o ovrsi, porezima na cestovna motor-na vozila i izvršenim plaćanjima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prati propise iz područja poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obra-zovanja:</u></b> - stupanj sred-nje stručne spreme uprav-ne, ekonomske ili poljoprivredne struke, <b><u>radno isku-stvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog isku-stva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen dr-žavni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - jednostavni i ug-lavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih teh-nika, <b><u>stupanj samostal-nosti u radu:</u></b> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovor-nosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih teh-nika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar ustrojstvenih jedi-nica.</p>
<p><b>14. Referent za računovodstvo</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>U programu županijske riznice obavlja po-slove knjiženja sve poslovne dokumentacije na osnovu koje se isplaćuju sreds-tva _____ <b>25%</b>.</p> <p>Putem riznice vrši sva plaćanja županije i proračunskih korisnika iz njezine nadležnosti, te surađuje sa svim proračunskim korisnicima i ostalim korisnicima primatelja proračunskih sredstava i na zahtjev korisnika dostavlja svu potrebnu dokumentaciju _____ <b>25%</b>.</p> <p>Svakodnevno provodi prihvrat izvoda po žiro-računu Županije, knjiži, te izdaje potvrde o isplaćenim subvencijama, kapitalnim po-moćima i slič-no _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi knjige nefinancijske imovine i sitnog inventara, koordinira rad Povjerenstva za go-dišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te provodi obradu inventure za knjiže-nje _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi druge pomoćne knjige: knjiga izda-nih i primljenih instrumenata osiguranja pla-</p>	<p><b><u>stupanj obra-zovanja:</u></b> - stupanj sred-nje stručne spreme uprav-ne ili ekonom-ske struke, <b><u>radno isku-stvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog isku-stva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna zna-nja:</u></b> - položen dr-žavni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - jednostavni i ug-lavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih teh-nika, <b><u>stupanj samostal-nosti u radu:</u></b> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovor-nosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda</p>

		<p>ćanja i drugih vrijednosnih papira, kao i evidenciju o potencijalnim obvezama Županije temeljem sudskih sporova, evidenciju o udjelima Županije u trgovačkim društvima, izdanih suglasnosti i uknjižbe ovršnog založnog prava u korist Županije, aktivnih kreditnih linija i slično <u>10%</u>.</p> <p>Dostavlja, na zahtjev upravnih tijela Županije, podatke o naplati i stanju potraživanja u odnosu na pojedine dužnike <u>5%</u>.</p> <p>Izrađuje razna izvješća na zahtjev pročelnika, prati propise i stručnu literaturu iz područja knjigovodstva i računovodstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		<p>rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p><b>15. Referent za računovodstvo i obračun plaća</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>U programu Riznica prikuplja i obrađuje sve potrebne podatke vezane za obračun plaća i isplate svih vrsta naknada koji se isplaćuju na teret Županije. Navedene obračune knjiži u riznici i temeljem toga priprema naloge za isplatu <u>70%</u>.</p> <p>Vodi sve prateće evidencije i izrađuje sve potrebne propisane izvještaje za nadležne institucije, sukladno posebnim propisima, te izdaje potrebne potvrde o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim primanjima zaposlenicima na temelju njihovih zahtjeva <u>20%</u>.</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje kunske i devizne blagajne <u>5%</u>.</p> <p>Prati propise i stručnu literaturu iz područja obračuna i isplate plaća i naknada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><b><u>stupanj obračunavanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne sprema upravne ili ekonomske struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

## Članak 17.

### UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od dvadeset (21) radnog mjesta s dvadeset (21) izvršiteljem, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od dva (2) radna mjesta s dva (2) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od dva (2) radna mjesta s dva (2) izvršitelja, što ukupno iznosi dvadeset i pet (25) radnih mjesta s dvadeset i pet (25) izvršitelja.

#### SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva, energije, rudarstva i prometa. U djelokrugu rada obavlja poslove najviše razine koji uključuju vođenje i koordinaciju izrade strateških i planskih akata, kreiranje akcijskih programa i projekata kao i doprinos razvoju novih koncepata u poslovanju Upravnog odjela. Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, uz ograničenja prema utvrđenim politikama u djelatnostima, načinima njene provedbe sukladno usvojenim programima, projektima, zaključenim sporazumima, ugovorima i sličnim aktima, te proračunom Županije. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost <b>50%</b>.</p> <p>U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija i slično te sa upravnim tijelima u i izvan Županije, jedinicama lokalne samouprave u Županiji, gospodarskim subjektima u i izvan Županije, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske politike Županije <b>20%</b>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelo-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke,</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća</p> <p><b>samostalnost u radu:</b></p> <p>- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgo-</p>

		<p>krugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog _____ <b>5%</b>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te obavlja i sve druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana zaduženog za upravni odjel. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p>		<p>vornost, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p><b>2. Pomoćnik pročelnika za gospodarstvo</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Izrađuje i koordinira izradu stručnih materijala i akata iz područja gospodarstva. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava iz različitih izvora i priprema zahtjeve sa dokumentacijom za korištenje istih. Sudjeluje u poslovima izrade prijedloga proračuna Upravnog odjela i izradi projektnih zadataka za tekuće projekte ili programe _____ <b>50%</b>.</p> <p>U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija, upravnim tijelima, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske, posebno energetske _____ politike _____ <b>20%</b>.</p> <p>U slučaju spriječenosti, zamjenjuje pročelnika u radu povjerenstava, radnih tijela Županijske skupštine, radnih grupa i slično. U</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodnim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći</p>

		<p>okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovo provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>25%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	na računalu.	<p>nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p><b>3. Viši savjetnik - specijalist za poljoprivredu, ruralni razvoj i turizam</b></p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik - specijalist</p> <p>- klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove iz nadležnosti poljoprivrede, ruralnog razvoja i turizma te u tom djelu pomaže pročelniku u rukovođenju radom Upravnog odjela i izvršavanju poslova _____ <b>30%</b>.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje sa nadležnim ministarstvima, znanstvenim institucijama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama, stručnim službama, interesnim udruženjima i udrugama, ostvaruje kontakte s drugim interesnim subjektima na području Županije, RH i inozemstvu, a iz djelokruga Upravnog odjela _____ <b>25%</b>.</p> <p>Organizira i provodi poljoprivredne manifestacije, promocije, sajmove i izložbe od značaja za cijelo područje Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) _____ <b>10%</b>.</p> <p>Rješava u prvom stupnju, do donošenja rješenja, u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>-obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za</p>

		<p>sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata.</p>	<p>materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p><b>4. Viši savjetnik - specijalist za pravne poslove</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik-specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Vodi postupak u upravnim stvarima u drugom stupnju iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva, Zakonu o grobljima, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, do donošenja rješenja, izrađuje podneske u postupcima na Upravnom i Visokom upravnom sudu do donošenja presude <u>55%</u>. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje sa nadležnim ministarstvima, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama, stručnim službama, interesnim udruženjima i udrugama, ostvaruje kontakte s drugim interesnim subjektima na području Županije, RH, a iz djelokruga Upravnog odjela. Prati i analizira propise iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža tehničku pomoć svim službenicima Upravnog odjela glede zakonodavne normative i izrade prijedloga akata vezanih uz djelokrug njihova rada. Po potrebi, pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne i područne (regionalne)</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje osam godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strate-</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje i rješavanje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za</p>

		<p>samouprave vezano uz primjenu zakona iz područja djelatnosti Upravnog odjela kao i zainteresiranim građanima. Sudjeluje u izradi normativnih akta iz djelokruga Upravnog odjela potrebnih u radu Županije te vodi razne evidencije za upravni odjel. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>15%</b>.</p> <p>Izrađuje akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama Župana. Izrađuje akte vezane uz osnivanje i rad trgovačkih društva u kojima Županija ima udjele, odnosno dionice. U okviru nadležnosti Upravnog odjela provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretninama _____ <b>5%</b>.</p> <p>Provodi aktivnosti vezane uz katastarsku izmjeru te postupke upisa građevine za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje - javnog dobra u javnoj uporabi u vlasništvu jedinice područne (regionalne) samouprave _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o zaštiti životinja _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p>gija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</li> </ul>
<p><b>5. Viši savjetnik za vodno gospodarstvo</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 4.</li> </ul>	1	<p>Na osnovi Strategije zaštite voda RH, zakona i pravilnika iz područja voda, financiranja vodnog gospodarstva i drugih povezanih zakonskih akata i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležne uprave u ministarstvima i Hrvatskim vodama. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana. Priprema stručne podloge i sudjeluje u radu, u svojstvu stručne, tehničke pomoći Povjerenstva za sanitarne zone zaštite vodocrpilišta, te sudjeluje u izradi Plana obrane od poplave. Priprema izvještaje o analizi kakvoće vode otvorenih vodotoka i pitke vode iz javnog vodoopskrbnog sustava. Provodi aktivnosti u planiranju, prati izvršenje održavanja sustava melioracijske odvodnje za vodotoke III i IV reda u vlasništvu Županije _____ <b>20%</b>.</p> <p>Priprema projektne zadatke, javni natječaj</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, poljoprivredne ili ekonomske struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu prim-</li> </ul>

	<p>i prati provedbu kako za izradu dokumentacije, tako i građenja javnih sustava navodnjavanja na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Pruža tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava zaštite voda, pri projektiranju i izgradnji sustava odvodnje i pročišćavanja u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom kod korištenja bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini. Sudjeluje u radu Povjerenstava za provedbu programa vodoopskrbe Županije, evidentira i izrađuje izvješća o stanju vodoopskrbnog sustava. Predlaže aktivnosti i projekte iz vodnog gospodarstva, prati javne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno sudjeluje u provedbi mjere i monitoringu. _____ <b>25%</b>.</p> <p>Prema zakonu iz područja koncesija, pomaže u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu koncesija u vodnom i komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>15%</b>.</p> <p>Pružna stručnu pomoć JLS u sektoru vodnog gospodarstva, pri čemu aktivno suraduje sa nadležnim ministarstvima arbitražnim vijećem za vode pri nadležnom ministarstvu, Hrvatskim vodama, trgovačkim društvima koja distribuiraju pitku vodu na području Županije, te drugim strukovnim organizacijama. Prati poslovanje i izrađuje izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva iz djelatnosti vodnog gospodarstva _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	na računalu.	jenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
--	---	--------------	--

<p><b>6. Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4</p>	1	<p>Na osnovu Strategije gospodarenja otpadom, Plana gospodarenja otpadom, zakona i pravilnika iz područja otpada, komunalnog gospodarstva i drugih povezanih zakona i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležne uprave pri ministarstvima i fondovima. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana <u>10%</u>.</p> <p>Pružna tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava gospodarenja otpadom u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom za korištenje bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini <u>10%</u>.</p> <p>Vodi tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „PIŠKORNICA“ d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske (u daljnjem tekstu: „Piškornica“), posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije <u>30%</u>.</p> <p>Izrađuje potrebne izvještaje o provođenju aktivnosti gospodarskih subjekta kojima je dodijeljena koncesija. Sudjeluje u radu povjerenstava u funkciji tehničke pomoći za aktivnosti iz područja komunalnog gospodarstva <u>5%</u>.</p> <p>Suraduje sa komunalnim poduzećima, JLS, nadležnim upravama u ministarstvima i fondovima, upravnim tijelima, sa svrhom realizacije komunalnih projekata od zajedničkog interesa za prostor Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natjecajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Prati i kontrolira izradu izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva u „Piškornica“ u suvlasništvu Županije <u>5%</u>.</p> <p>Pomaže u vođenju tehničkih poslova u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu“ kao i u izradi potrebitih izvještaja <u>10%</u>.</p> <p>Vodi tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu“, posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, geotehničke ili strojarske struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
---	---	--	--	---

		<p>za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju trgovačkog društva "Piškor-nica". Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije _____ <b>17%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>3%</b>.</p>		
<p><b>7. Viši savjetnik za pravne poslove</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 4.</li> </ul>	1	<p>Vodi postupak u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama, do donošenja rješenja, sukladno posebnim propisima iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>55%</b>.</p> <p>Prati i analizira propise iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža tehničku pomoć svim službenicima Upravnog odjela glede zakonodavne normative i izrade prijedloga akata vezanih uz djelokrug njihova rada. Po potrebi, pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave vezane uz primjenu zakona iz područja djelatnosti Upravnog odjela kao i zainteresiranim građanima. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga Upravnog odjela potrebnih u radu Županije te vodi razne evidencije za upravni odjel. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>30%</b>.</p> <p>Izrađuje akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana. Izrađuje akte vezane uz osnivanje i rad trgovačkih društva u kojima Županija ima udjele, odnosno dionice. U okviru nadležnosti Upravnog odjela provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretninama _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročel-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje</li> </ul>

		nika _____ 5%.		savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
<p><b>8. Viši savjetnik za gospodarstvo i javnu nabavu</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Na osnovu zakonske regulative iz područja trgovačkih društva, obrta, regionalnog razvoja strategije, programa i projekta Vlade RH i/ili Ministarstva namijenjenih za malo i srednje poduzetništvo, vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležno ministarstvo. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana _____ 10%.</p> <p>Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenta Županije: Županijska razvojna strategija, Plan poduzetničkih zona i drugih programa kojima se planiraju dugoročni ciljevi i mjere aktivne gospodarske politike. Pruža stručnu pomoć investitorima u gospodarske djelatnosti na području Županije, JLS za aktivnosti u poduzetničkim zonama sa ciljem pripreme zahtjeva i programa za dodjelu bespovratnih sredstava sa nacionalne razine _____ 5%.</p> <p>Priprema projekte, provodi aktivnosti sukladno projektima, obavlja monitoring te sudjeluje u svim projektima jačanje investicijske klime, kreditiranja poduzetništva uz subencioniranje kamata, zapošljavanja, pomoći ciljanim skupinama u sektoru realne ekonomske struke i slično, gdje je nositelj aktivnosti Županija s tim u vezi surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava u sektoru gospodarstva, sudjeluje u promociji istih, dok za aktivnosti kojima je nositelj Županija izrađuje zahtjeve i prijedloge programa sa traženom dokumentacijom _____ 15%.</p> <p>Priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave. Pomaže u pripremi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima Županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije. Prati propise iz područja</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu - certifikat u području javne nabave</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>javne nabave _____ <b>30%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Sukladno gospodarskoj politici Županije izrađuje potrebne analize i elaborate sa svrhom promjene strukture vlasništva u istima za sva trgovačka društva u kojima Županija ima udjela ili dionice. U obavljanju poslova surađuje sa razvojnim agencijama, te nadležnim komorama, udrugama iz područja gospodarstva, poslovnim bankama, zavodom za zapošljavanje, raznim agencijama iz opisanog područja i nadležnim ministarstvima _____ <b>10%</b>.</p> <p>Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti o čemu izdaje potvrde i unosi iste u Registre kod MINGO i MINFIN _____ <b>20%</b>.</p> <p>U svojstvu tehničke pomoći sudjeluje u radu Povjerenstava iz područja gospodarstva, te Gospodarskog socijalnog vijeća Koprivničko - križevačke županije, gdje obavlja poslove tajnika _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>9. Viši savjetnik za regionalni razvoj</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 4.</li> </ul>	1	<p>Na osnovi zakonske regulative iz područja regionalnog razvoja, programa i projekta objavljenih javnim natječajima za korištenje strukturnih i investicijskih izvora sredstava namijenjenih razvoju gospodarskih sektora od interesa Županije. Vodi propisane evidencije, izrađuje dokumentaciju i izvještava nadležna ministarstva, središnjih državnih ureda, akreditirane agencije, surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana na osnovu podloga izrađenih</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili informatičke struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul>

	<p>od službenika, kao što je prijedlog proračuna Upravnog odjela, plan rada Upravnog odjela, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu Upravnog odjela i slično. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi svih strateških dokumenta Županije iz obuhvata poslova Upravnog odjela sa svrhom informatičke standardizacije podataka u grafici i dizajnu _____ <b>40%</b>.</p> <p>Izrađuje prezentacije iz područja rada Upravnog odjela, surađuje na oblikovanju publikacija, kataloga, letaka i drugih promidžbenih materijala u funkciji jačanja poduzetničke klime i privlačenja investicija. Pruža tehničku pomoć u marketinškim aktivnostima i član je timova i radnih grupa za predmetne djelatnosti. Sudjeluje u pripremi materijala za sajmove od županijske važnosti iz djelokruga rada Upravnog odjela. Prati objave javnih natječaja po svim djelatnostima Upravnog odjela kojima se mogu realizirati bespovratna sredstva i surađuje sa Razvojnoum agencijom, te ostalim dionicima zainteresiranim za projekt, JLS i javnih ustanova kojima je osnivač Županija _____ <b>30%</b>.</p> <p>Organizira uvođenje i održavanje informatičkog sustava isključivo za korištenje službenika Upravnog odjela, predlaže potrebe za informatičkim podsustavima, sudjeluje u izradi i aplikaciji software-skih podloga namijenjenih efikasnosti informatičkog sustava i pruža tehničku pomoć službenicima u upravnom odjelu _____ <b>15%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te pruža pomoć voditelju/ koordinatoru za financijsko uprav-</p>	<p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</li> </ul>
--	--	---	--

		<p>ljanje i kontrolu u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrole _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>10. Viši savjetnik za energetiku, rudarstvo i promet</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Na osnovi Strategije energetskog razvoja RH, Zakona i pravilnika iz područja energije, rudarstvu i prometa, učinkovitosti korištenja energije u neposrednoj potrošnji i tržišta plina te drugih povezanih zakonskih akata i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnostima, izvještava nadležne uprave u ministarstvima. Izrađuje stručne materijale i akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana, te po potrebi pomaže u izradi prijedloga akata na zahtjev predsjednika i/ili članova Županijske skupštine, a iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>40%</b>.</p> <p>Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Program energetskog razvitka Županije, Programa učinkovitog korištenja energije u neposrednoj potrošnji, Plan energetske učinkovitosti u neposrednoj potrošnji energije i Masterplan prometa Županije (integrirani prijevoz putnika i tereta), kojim se planiraju dugoročni razvojni ciljevi i usmjeravanje energetskog i prometnog sektora na ulaganje u obnovljive izvore energije i učinkovito korištenje energije. Prema zakonskoj normativi iz područja koncesija priprema i provodi postupke javnog natječaja i izrađuje izvješća o djelatnosti energetskog subjekta korisnik koncesija Županije _____ <b>20%</b>.</p> <p>Pružna stručnu pomoć investitorima u energetskom i prometnom sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje s JLS, razvojnim agencijama, upravom za energetiku, fondom za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, energetskim subjektima te drugim strukovnim organizacijama, izrađuje izvješća o poslovanju trgovačkih društava iz energetskog sektora u suvlasništvu Županije i surađuje na razvoju geotermalnog programa, programa korištenja biomase ili drugih obnovljivih izvora od interesa jedinica lokalne samouprave. Predlaže aktivnosti i projekte sa područja Županije sukladno energetskoj i prometnoj politici Županije, prati tuzemne i inozemne natječaje za korištenje bespovratnih</p>	<p><b>stupanj obradovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist elektrotehnike, strojarske, rudarske, geotehničke ili građevinske struke.</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</li> </ul>

		<p>sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno učestvuje u provedbi mjere i monitoringu _____ <b>25%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>11. Viši savjetnik za šumarstvo, lovstvo i prirodne nepogode</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 4.</li> </ul>	1	<p>Obavlja stručne poslove iz nadležnosti šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, surađuje s nadležnim ministarstvima, znanstvenim institucijama, državnim tijelima, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama i stručnim službama. Vodi propisane evidencije iz područja šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda. Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje stanja u šumarstvu i lovstvu. Sudjeluje u radu povjerenstava iz područja lovstva, provodi javne natječaje za zakup lovišta. Priprema opće i pojedinačne akte te izvještaje iz područja šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda za Županijsku skupštinu i župana. Izvršava opće akte Županijske skupštine i župana, te po potrebi, pomaže predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>40%</b>.</p> <p>Provodi poslove i vodi upravni postupak do donošenja rješenja sukladno Zakonu o lovstvu i Zakonu o slatkovodnom ribarstvu. Obavlja poslove registracije dobavljača božićnih drvaca i vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, sukladno Pravilniku o upisniku dobavljača božićnih drvaca, kao i za izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume sukladno Zakonu o šumama _____ <b>25%</b>.</p> <p>Prikuplja podatke o stanju i promjenama šumskogospodarskog područja na području Županije _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist šumarske struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen lovački ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> <li>- voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</li> </ul>

		<p>Izrađuje prijedloge za prevenciju šteta nastalih usred prirodnih nepogoda, te vodi tekuće projekte. Izrađuje prijedloge akata i izrađuje izvješća sukladno propisima kojima se regulira zaštita od prirodnih nepogoda, predlaže Županu akte o proglašenju prirodne nepogode na području Županije i radi sve stručne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda _____ <b>15%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istim. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>12. Viši savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve dru-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resur-</p>

	<p>ge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutar njegov javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra <u>5%</u>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju <u>5%</u>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta <u>5%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o</p>	<p>na računalu.</p>	<p>se, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
--	---	---------------------	--

		<p>provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p><b>12.a Viši savjetnik za promet i prometnu infrastrukturu</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Kontinuirano prati zakone i podzakonske akte iz područja prometa, te druge povezane zakonske i podzakonske akte, vodi propisane evidencije, analizira stanje u prometu, izvještava nadležne uprave u ministarstvima. Izrađuje stručne materijale i akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana, te po potrebi pomaže u izradi prijedloga akata Župana iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Provodi postupak praćenja troškova naknade za autobusni prijevoz putnika na mreži linija, izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstava nadležnom Ministarstvu. Suraduje na izradi WEBGIS platformi prijevoza putnika u prometu sa svrhom kontinuiranog unapređenja mreže linija putničkog prijevoza, te predlaže itenirere (vozni red) linija sa svrhom maksimaliziranja integralnog prijevoza putnika. Pruža svu tehničku pomoć pri izradi intermodalnog prijevoza tereta i svih povezanih investicijskih projekata _____ 30%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: - izdavanje rješenja i licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu - izdavanje rješenja, potvrde i izvoda prijave prijevoza za vlastite potrebe - izdavanje rješenja i licencije/ izvoda licencije/promjena motornog vozila za javni prijevoz u unutarnjem cestovnom prometu za obavljanje:</p> <p>a) javnog prijevoza tereta u unutarnjem cestovnom prometu b) javnog prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu c) autotaksi prijevoza d) kolodvorskih usluga e) posebni oblici prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist prometa, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada i provedbu odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osoba s invaliditetom. Vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole, sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata. Koordinira stanje u prometu, cestogradnji, posebno nerazvrstanih i županijskih cesta, utvrđuje posebne uvjete građenja u skladu sa odlukama o nerazvrstanim cestama JLS, sudjeluje u radu povjerenstva za tehničke preglede za investicije uz cestovni pojas, izrađuje rješenja i dozvole za obavljanje županijskog linijskog i posebnog županijskog prijevoza putnika. Pruža tehničku pomoć u radu radnih tijela Županijske skupštine za potpore iz nadležnosti Upravnog odjela i Savjeta za sigurnost prometa na cestama Koprivničko-križevačke županije _____ 30%.</p> <p>Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Masterplan prometa Županije (integrirani prijevoz putnika i tereta), provedbi i unapređenju Ugovora o javnoj usluzi mreže autobusnih linija i povezane cestovne infrastrukture (autobusna stajališta uz željezničke kolodvore.) Sudjeluje u izradi javnih natječaja i provedbi kapitalnih pomoći za cestovnu i ostalu infrastrukturu _____ 10%.</p> <p>Pružna stručnu pomoć investitorima u prometnom sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje s Županijskom upravom za ceste, JLS, razvojnim agencijama, Zavodom za prostorno uređenje, te drugim strukovnim organizacijama. Izrađuje izvješća i predlaže aktivnosti i projekte sa područja Županije sukladno prometnoj politici Županije, prati tuzemne i inozemne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno učestvuje u provedbi mjere i monitoringu _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja</p>		
--	--	--	--

		<p>podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p><b>13. Savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija savjetnik-</li> <li>- klasifikacijski rang 5.</li> </ul>	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara. _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnos-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>

		<p>ti _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja obrasce o proizvodnji božićnih drvaca _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>14. Savjetnik za poljoprivredu, ruralni razvoj i turizam</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Prati i analizira stanje iz područja ruralnog razvitka, obnove i uređenja poljoprivrednih gospodarstava i sela, razvitka seoskog turizma i predlaže poduzimanje mjera za unapređenje stanja u tim područjima. Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje održivog razvoja ruralnog prostora i programe vezane za unapređenje poljoprivrede, ruralnog razvoja i turizma, posebno iz područja nadležnosti Županije po posebnim zakonima kojima se regulira poljoprivredno zemljište, komasacija poljoprivrednog zemljišta, elementarne nepogode, ruralni razvoj i turizam _____ <b>20%</b>.</p> <p>Prati i priprema prijave za domaće natječajne za razvojne projekte te u suradnji sa Razvojnomoj agencijom priprema projekte koji se financiraju iz sredstava EU fondova iz područja djelovanja Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja. Izrađuje opće i pojedinačne akte za župana i Županijsku skupštinu, te ih i</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili ekonomske struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalo.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i pro-</p>

	<p>izvršava _____ 15%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima /projektima / aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 15%.</p> <p>Prati i analizira stanje iz područja agroturizma, te daje stručna mišljenja, analize i izrađuje informacije i druge materijale. Priprema, predlaže i provodi programe i projekte vezane uz unapređenje razvoja kontinentalnog agroturizma, prati natječaje nadležnog ministarstva i pruža informacije o kreditiranju, surađuje sa Turističkom zajednicom Županije u provedbi projekata, posebnih turističkih prezentacija područja Županije, izradi planova, provedbi i analizi turističkih projekata. Vodi evidencije i pruža stručnu pomoć subjektima koji se bave turizmom _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u organiziranju i provođenju poljoprivrednih manifestacija, promocija, sajmovi i izložaba od značaja za Županiju _____ 10%.</p> <p>Pomaže u izradi prijedloga za prevenciju šteta nastalih usred elementarnih nepogoda, te po potrebi vodi tekuće projekte. Pomaže u izradi prijedloge akata i izvješća sukladno propisima kojima se regulira zaštita od elementarnih nepogoda, predlaže Županu akte o proglašenju elementarne nepogode na području Županije i radi sve stručne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda _____ 10%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 7%.</p> <p>Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) 5%.</p> <p>Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, službama, javnim ustanovama, udruženjima, te interesnim udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pro-</p>		<p>vedbu pojedinačnih odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	---	--	--

		čelnika _____ 3%.		
<p><b>15. Viši stručni suradnik za poduzetništvo</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Na osnovu zakonske regulative iz područja trgovačkih društva, obrta, regionalnog razvoja, strategije, programa i projekta Vlade RH i/ili ministarstva namijenjenih za malo i srednje poduzetništvo, vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležno ministarstvo _____ 10%.</p> <p>Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana _____ 20%.</p> <p>Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenta Županije: Županijska razvojna strategija, Plan poduzetničkih zona i drugih programa kojima se planiraju dugoročni ciljevi i mjere aktivne gospodarske politike _____ 20%.</p> <p>Priprema projekte, provodi aktivnosti sukladno projektima, obavlja nadzor te sudjeluje u svim projektima jačanje investicijske klime, kreditiranja poduzetništva uz subvencioniranje kamata, zapošljavanja, pomoći ciljanim skupinama u sektoru realne ekonomske struke i slično, gdje je nositelj aktivnosti Županija _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava u sektoru gospodarstva, sudjeluje u promociji istih, dok za aktivnosti kojima je nositelj Županija izrađuje zahtjeve i prijedloge programa sa traženom dokumentacijom. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natjecajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 25%.</p> <p>U obavljanju poslova surađuje s razvojnim agencijama, nadležnim komorama poslovnim</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		bankama, zavodom za zapošljavanje i nadležnim ministarstvima. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u> .		
<p><b>16. Viši stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra <u>20%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licenci za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stva-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>rima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ <b>5%</b>.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>17. Stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj</b></p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 8.</li> </ul>	1	<p>Obavlja sve poslove vezane na posebne propise kojima se uređuje poljoprivreda i ruralni razvoj sukladno sufinanciranju prema EU direktivama za potpore male vrijednosti te predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje stanja u poljoprivredi i ruralnom razvoju _____ <b>30%</b>.</p> <p>Analizira stanje i sudjeluje u izradi razvojnih projekata od značaja za Županiju, surađuje sa zavodima, institucijama i centrima iz područja poljoprivredne djelatnosti _____ <b>25%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, posebno izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) te radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje u prezentaciji pojedinih programa i edukaciji poljoprivrednih proizvođača, te u odsutnosti službenika sudjeluje u organiziranju i provođenju poljoprivrednih manifestacija, promocija, sajmova i izložaba od značaja za Županiju _____ <b>10%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</li> </ul>

		<p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja nadležnosti Odjela _____ <b>7%</b>.</p> <p>Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>3%</b>.</p>		
<p><b>18. Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Izrađuje i provodi programe Županije iz područja: komunalnog gospodarstva, održivog gospodarenja otpadom i regionalnog razvoja. Obavlja tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu“, posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju trgovačkog društva „Piškornica“. Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja poslove po ugovoru za katastarske izmjere u JLS _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prati i kontrolira izradu izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva u vlasništvu Županije „Piškornica“ d.o.o. _____ <b>10%</b>.</p> <p>Na osnovu Strategije gospodarenja otpadom, Plana gospodarenja otpadom, zakona i pravilnika iz područja otpada, komunalnog gospodarstva i drugih povezanih zakona i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama Župana _____ <b>10%</b>.</p> <p>Pružna tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava gospodarenja otpadom u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom za korištenje bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izrađuje potrebne izvještaje o provođenju aktivnosti gospodarskih subjekta kojima je dodijeljena koncesija. Sudjeluje u radu povjerenstava u funkciji tehničke pomoći za aktivnosti iz područja komunalnog gospodarstva</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <p>- povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika</p> <p><b>stupanj odgovornosti</b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <p>- kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

		<p>tva _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanja o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja PORA Regionalne razvojne agencije KKŽ (u daljnjem tekstu: PORA KKŽ) kroz sustav riznice Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja Turističke zajednice Koprivničko - križevačke županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Suraduje sa komunalnim poduzećima, JLS, nadležnim upravama u ministarstvima i fondovima, upravnim tijelima, sa svrhom realizacije komunalnih projekata od zajedničkog interesa za prostor Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ <b>7%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>3%</b>.</p>		
<p><b>19. Stručni suradnik za energetiku, graditeljstvo i promet</b></p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija stručni suradnik,</li> <li>- klasifikacijski rang 8.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove iz područja energetske učinkovitosti i iz područja graditeljstva kad se to područje odnosi na poboljšanje energetske učinkovitosti. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata u nadležnosti Upravnog odjela. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Program energetske razvitka Županije Program učinkovitog korištenja energije u neposrednoj potrošnji i Plana energetske učinkovitosti u neposrednoj potrošnji energije, kojim se planiraju dugoročni razvojni ciljevi i usmjeravanje energetske sektora na ulaganje u obnovljive izvore energije i učinkovito korištenje</p>	<p><b>stupanj obradivanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske, elektrotehničke, strojarke ili prometne struke ili arhitekture i urbanizma,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resur-</li> </ul>

	<p>energije. Prema zakonskoj normativi iz područja energetske učinkovitosti priprema i provodi postupke javnog natječaja i izrađuje izvješća o djelatnosti energetskog subjekta korisnika županijske koncesije _____ <b>15%</b>.</p> <p>Provodi Program "Sustavno gospodarenje energijom u gradovima i županijama (SGE)" na razini Županije sa ciljem postizanja visoke učinkovitosti u potrošnji energije i zaštiti okoliša. Kontinuirano vodi propisane evidencije, a posebno Registar objekata Županije - ISGE-sustav, vodi Sustav za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije (SMIV) za Koprivničko-križevačku županiju koji je internet aplikacija koju unutar CEI-a vodi Nacionalno koordinacijsko tijelo za energetske učinkovitost u skladu s odredbama Zakona o energetskoj učinkovitosti i odredbama Pravilnika o sustavu za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije, analizira stanje u djelatnosti, izvještava nadležna ministarstva i fondove. Glavni je koordinator, vodi poslove rada energetske učinkovitosti na svim investicijama koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač. Organizira izradu projektnog zadatka, javne nabave za izradu sve potrebne tehničke dokumentacije, izgradnje, sve do tehničkog pregleda i uporabne dozvole te certificiranja objekata, a sve u svrhu učinkovitog korištenja energije u objektima i institucijama Županije _____ <b>30%</b>.</p> <p>Promiče, prati i predlaže aktivnosti i projekte iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije, subvencionirane gradnje gospodarskih objekata na razini Županije, prati javne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno sudjeluje u provedbi mjere i monitoringu _____ <b>15%</b>.</p> <p>Koordinira stanje u prometu, cestogradnji, posebno nerazvrstanih i županijskih cesta, utvrđuje posebne uvjete građenja u skladu sa odlukama o nerazvrstanim cestama JLS, sudjeluje u radu povjerenstva za tehničke preglede za investicije uz cestovni pojas, izrađuje rješenja i dozvole za obavljanje županijskog linijskog i posebnog županijskog prijevoza putnika. Pruža tehničku pomoć u radu radnih tijela Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć investi-</p>	<p>struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu,</li> <li>- uvjerenje o položenom tečaju za energetskog savjetnika,</li> <li>- voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata</li> </ul>	<p>se, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</li> </ul>
--	--	--	--

	<p>torima u energetske i građevinske sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje sa nadležnim ministarstvima i fondovima, JLS, razvojnim agencijama, Županijskom upravom za ceste Križevci (u daljnjem tekstu: ŽUC), auto-moto klubovima i te drugim strukovnim organizacijama <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata <u>20%</u>.</p> <p>Kroz rad energetske učinkovitosti - info centara unutar energetske učinkovitog tima sudjeluje u promidžbi i informiranju građana kroz savjetovanja, seminare, radionice, tribine i druge oblike komunikacije o aktivnostima i rezultatima primjene sustava gospodarenja energijom na razini Županije kao i o primjeni energetske efikasne tehnologije i mjera u kućanstvima <u>5%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav <u>Županije 5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		
--	---	--	--

<p><b>20. Stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stva-</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili informatičke struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>
--	---	---	--	--

	<p>rima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnost dadilje_____5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra_____5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta 10%.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku i po potrebi pruža stručnu pomoć i zamjenjuje službenike na izdvojenim mjestima rada u Đurđevcu i Križevcima_____5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____5%.</p>		
--	---	--	--

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu ima ustrojena sljedeća izdvojena mjesta rada:

### 1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik- - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra_____20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu_____15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b></p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p>

	<p>odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalo.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>
--	--	--	---

<p><b>2. Viši referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja <u>20%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu <u>15%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom te izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, zaprima obrasce o</p>	<p><b><u>stupanj obravnavanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili informatičke struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
--	---	---	--	--

	<p>proizvodnji božićnih drvaca _____ <b>5%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
--	---	--	--

## 2. IZDOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Viši stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacij-</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upra-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna</b></p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu</p>

ski rang 6.	<p>vnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče _____ <b>5</b> %.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ <b>10</b> %.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara _____ <b>10</b> %.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ <b>5</b> %.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ <b>5</b> %.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ <b>5</b> %.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ <b>5</b> %.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ <b>5</b> %.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja podatke o proizvodnji božićnih drva</p>	<p><b>znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>utvrđenih postupaka i metoda rada, <b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>
-------------	---	--	--

		<p>ca _____ <b>5%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>2. Viši referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</b></p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija viši referent</p> <p>- klasifikacijski rang 9</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, pravne ili informatičke struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja</u></b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj stručne</u></b></p>

	<p>sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara_____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti_____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje_____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza te izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom___ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra_____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta_____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja obrasce o proizvodnji božićnih drvaca_____ <b>5%</b>.</p> <p>Prikuplja podatke o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice, te podatke o proizvodnji božićnih drvaca_____ <b>5%</b>.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku_____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____ <b>5%</b>.</p>		<p><b><u>komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>
--	---	--	---

## Članak 18.

### UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od dvanaest (12) radnih mjesta s petnaest (15) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno je od četiri (4) radna mjesta sa sedam (7) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od pet (5) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja, što ukupno iznosi dvadeset i jedno (21) radno mjesto s trideset (30) izvršitelja.

#### SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad, posebice provođenje dokumenata planskog uređenja, izrađivanje planskih i izvještajnih dokumenata zaštite okoliša i zaštite prirode, kao i gospodarenja otpadom. Nadzire vođenje e-baze registra onečišćavanja okoliša kao i zbirke e-dozvole, zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Županije te vođenja ostalih evidencija i izvještaja propisanih zakonom. Pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša i zaštite prirode. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima _____ <b>50%</b>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelatnom poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti,</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u struci,</p> <p>- znanje rada na računalu,</p> <p>- iskustvo u obavljanju najsloženijih i</p>	<p><b>složenost poslova:</b></p> <p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća</p> <p><b>samostalnost u radu:</b></p> <p>- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</p> <p><b>stupanj stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,</p>

		<p>plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana <u>10%</u>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela <u>10%</u>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja poslove zaštite na radu kao ovlaštenik poslodavca sukladno propisima o zaštiti na radu i druge poslove prema odredbama posebnih zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana ili zamjenika župana <u>5%</u>.</p>	<p>najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p><b>2. Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi dokumenata i akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, te sudjeluje u praćenju provedbe istih, rješava u upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje <u>30%</u>.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i nepravilnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje <u>30%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te daje podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen dr-</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodnim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri</p>

		<p>kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Koordinira rad Upravnog odjela po pojedinim stručnim timovima _____ <b>10%</b>.</p> <p>Surađuje sa ostalim županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima _____ <b>15%</b>.</p> <p>Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p>žavni ispit,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u struci,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>rješavanju složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p><b>3. Viši savjetnik – specijalist za zaštitu okoliša i zaštitu prirode</b></p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik - specijalist</p> <p>- klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode _____ <b>30%</b>.</p> <p>Vodi najsloženije upravne postupke do donošenja rješenja pri izdavanju dozvola za gospodarenje otpadom, dopuštenja za radnje, zahvate i istraživanja u zaštićenim područjima prirode, procjene utjecaja zahvata na okoliš, strateške procjene planova i programa na okoliš i ocjene zahvata/planova/programa za područje ekološke mreže Natura 2000 _____ <b>30%</b>.</p> <p>Rješava nepravne postupke izdavanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, izrađuje planske i izvještajne dokumente zaštite okoliša i prirode, osigurava pravnu pomoć nadležnom ministarstvu provođenjem javnih rasprava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i glavne ocjene zahvata/planova/programa za ekološku mrežu Natura 2000 te u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša, sudjeluje u radu povjerenstava u postupcima procjene zahvata na okoliš nadležnog ministarstva _____ <b>20%</b>.</p> <p>Prati i ocjenjuje provedbu zaštite okoliša i prirode na području Županije iz nadležnosti</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist edukacije biologije, biološke ili ekološke struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudje-</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>-obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih predmeta i rješavanje nepravničkih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>-samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za</p>

		<p>Upravnog odjela, te daje inicijativu za unapređenje stanja, koordinira radom pripreme dokumenata i akata iz navedenih područja, te održavanje informacijskog sustava <u>10%</u>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokruhu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>lovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</li> </ul>
<p><b>4. Viši savjetnik – specijalist za prostorno uređenje, gradnju i procjenu vrijednosti nekretnina</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši savjetnik - specijalist</li> <li>- klasifikacijski rang 2.</li> </ul>	1	<p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje <u>30%</u>.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima <u>10%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva <u>10%</u>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji <u>5%</u>.</p> <p>Temeljem ovlaštenja radi na eNekretninama, sukladno posebnim propisima vodi Zbirku kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) i plan približnih vrijednosti temeljem automatske razmjene podataka preuzima od Porezne uprave te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjenjiva</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strate-</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih predmeta i rješavanje nepravničkih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></li> <li>- samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></li> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka</li> </ul>

		<p>teljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove. Zaprima zahtjeve, izdaje izvratke iz eNekretnina te vodi odgovarajuće upravne postupke do donošenja rješenja _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p>gija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u struci,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</li> </ul>
<p><b>5. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 4.</li> </ul>	1	<p>Obavlja složenije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ <b>60%</b>.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevidne na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u struci,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</li> </ul>

<p><b>6. Viši savjetnik za zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Prati provedbu dokumenata iz područja gospodarenja otpadom jedinica lokalne samouprave i planove gospodarenja otpadom proizvođača otpada te zaprima, obrađuje i izrađuje izvješća o provedbi gospodarenja otpadom. Izrađuje planove, programe i izvješća zaštite okoliša i prirode te prati provedbu istih _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima izdavanja dopuštenja za radnje, zahvate i istraživanja u zaštićenim područjima prirode i ocjene prihvatljivosti zahvata/planova/programa za područje ekološke mreže Natura 2000 _____ <b>15%</b>.</p> <p>Rješava nepravne postupke izdavanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, izrađuje planske i izvještajne dokumente zaštite okoliša i prirode, osigurava pravnu pomoć nadležnom ministarstvu provođenjem javnih rasprava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i glavne ocjene zahvata/planova/ programa za ekološku mrežu Natura 2000 te u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša, sudjeluje u radu povjerenstava u postupcima procjene zahvata na okoliš nadležnog ministarstva _____ <b>15%</b>.</p> <p>Izrađuje prijedloge nepravničkih akata u postupcima utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, sudjeluje u provođenju pravne pomoći nadležnom ministarstvu u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša te pružanja stručne pomoći jedinicama lokalne samouprave prilikom postupka ocjena o potrebi strateške procjene utjecaja plana/programa /strategije na okoliš kao i pripremi mišljenja/suglasnosti iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode Upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u kontroli, obradi dostavljenih podataka onečišćenja okoliša baze Registra onečišćavanja okoliša te surađuje sa Ministarstvom zaštite okoliša i energetike vezano uz koordinaciju poslova i prikupljanje svih potrebnih podataka informacijskog sustava zaštite okoliša. Izrađuje izvještaj iz e-registra onečišćavanja okoliša Županije za informacijski</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist biološke ili ekološke struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- izrada akata, vođenje najslabijih upravnih predmeta i rješavanje nepravničkih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
--	---	--	---	---

		<p>sustav zaštite okoliša, priprema materijale i sudjeluje u organiziranju informacijskog sustava zaštite okoliša i zaštite prirode Županije _____ <b>20%</b>.</p> <p>Prati primjenu propisa i stručno obrađuje probleme pojedinih sastavnica zaštite okoliša i prirode, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav. Sudjeluje u radu i kontroli utrošenih sredstava proračunskih korisnika i drugih _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>7. Viši stručni suradnik za registar onečišćavanja okoliša i informacijski sustav zaštite okoliša</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi Registar onečišćavanja okoliša Županije, prikuplja, evidentira, obrađuje, provjerava i unosi podatke _____ <b>50%</b>.</p> <p>Priprema godišnji izvještaj iz e-registra onečišćavanja okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša Županije, priprema materijale i organizira informacijski sustav zaštite okoliša i prirode Županije s propisanim bazama podataka _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje u izradi propisanih izvještajnih dokumenata zaštite okoliša i zaštite prirode s gospodarenjem otpadom _____ <b>25%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist ekološke ili kemijsko-tehnološke struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit,</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p>

			-znanje rada na računalu.	<b>stupanj stručne komunikacije:</b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p><b>8. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i zaštitu prirodu</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom <u>45%</u>.</p> <p>Izrađuje prijedloge neupravnih akata te sudjeluje u neupravnim postupcima zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i prirode <u>20%</u>.</p> <p>Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša, vodi evidencije te obrađuje podatke o stanju i zaštiti okoliša i zaštitu prirode <u>20%</u>.</p> <p>Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela te obrađuje jednostavnije probleme pojedinih sastavnica zaštite okoliša i zaštite prirode <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist biološke, ekološke ili kemijsko-tehnološke struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - složenije stručne poslove, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p><b>9. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima <u>45%</u>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom <u>20%</u>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za gradnje <u>10%</u>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu prim-</p>

		<p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p>odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>jenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p><b>10. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, gradnju i procjenu vrijednosti nekretnina</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Temeljem ovlaštenja radi na eNekretninama, sukladno posebnim propisima vodi Zbirku kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) i plan približnih vrijednosti temeljem automatske razmjene podataka preuzima od Porezne uprave te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove. Zaprima zahtjeve, izdaje izvratke iz eNekretnina te vodi odgovarajuće upravne postupke do donošenja rješenja _____ <b>30%</b>.</p> <p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>30%</b>.</p> <p>Pružila stručnu pomoć ostalim službenicima pri rješavanju upravnih stvari iz područja prostornog uređenja i gradnje te po potrebi vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje _____ <b>15%</b>.</p> <p>Prema potrebi prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja procjene vrijednosti nekretnina kao i prostornog uređenja i</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>gradnje _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>11. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 8.</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>45%</b>.</p> <p>Pomaže u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Po potrebi, jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove _____ <b>15%</b>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje te obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje te po potrebi iz područja procjene vrijednosti nekretnina _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen stručni ispit za radu struci,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manje složeni poslovi s ograničenom brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</li> </ul>

<p><b>12. Referent za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u jednostavnijim predmetima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>60%</b>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje, prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ <b>30%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>10%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme arhitektonske ili građevinske struke,</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
---	---	--	--	---

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

### 1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>II. kategorija</p>	2	<p>Obavlja najsloženije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ <b>30%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- izrada akata, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, su-</p>

<p>- potkategorija viši savjetnik</p> <p>- klasifikacijski rang 4.</p>	<p>Vodi i rješava u upravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>25%</b>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ <b>15%</b>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ <b>5%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika za prostorno uređenje i gradnju _____ <b>5%</b>.</p>	<p>geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u struci,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>djelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
--	--	--	---

<p><b>2. Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 5.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ <b>45%</b>.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ <b>20%</b>.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ <b>15%</b>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika za prostorno uređenje i gradnju _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u struci,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</li> </ul>
<p><b>3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 6.</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ <b>40%</b>.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>20%</b>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ <b>15%</b>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu prim-</li> </ul>

		<p>Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljених od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju _____ <b>5%</b>.</p>	<p>odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>jenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p><b>4. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>40%</b>.</p> <p>Izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje _____ <b>20%</b>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljених od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika <b>stupanj stručne komunikacije:</b> - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

<p><b>5. Referent za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>50%</b>.</p> <p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje te obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- stupanj srednje stručne sprema arhitektonske, građevinske ii geotehničke struke</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- primjena jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
--	---	---	---	--

## 2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija</p>	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>25%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urba-</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješava-</p>

<p>rija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>		<p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje <u>25%</u>.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima <u>10%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva <u>15%</u>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>nizma, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <b><u>potrebna znanja:</u></b></li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u struci,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>nje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></li> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></li> <li>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</li> </ul>
<p><b>2. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje <u>45%</u>.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima <u>10%</u>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje nepravni predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje</li> </ul>

ski rang 4.		<p>područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom <u>15%</u>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje <u>5%</u>.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, obavlja druge poslove prema odredbama posebnih zakona i drugih propisa i poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijalista za prostorno uređenje i gradnju <u>5%</u>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijaliste za prostorno uređenje i gradnju <u>5%</u>.</p>	<p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u struci,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>projekata,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</li> </ul>
<p><b>3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 6.</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje. Vođi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima <u>60%</u>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje <u>15%</u>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu <u>10%</u>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izra-</p>	<p><b><u>stupanj obravljavanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena infor-</li> </ul>

		<p>đuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijaliste za prostorno uređenje i gradnju _____ <b>5%</b>.</p>		macija.
<p><b>4. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	3	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ <b>60%</b>.</p> <p>Izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje _____ <b>10%</b>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijaliste za prostorno uređenje i gradnju _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - manje složeni poslovi s ograničenom brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

## Članak 19.

### UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE DJELATNOSTI

Upravni odjel za zdravstveno-socijalne djelatnosti sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s trinaest (13) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, što ukupno iznosi četrnaest (14) radnih mjesta sa sedamnaest (17) izvršitelja.

### SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Pročelnik Upravnog odjela za zdravstveno-socijalne djelatnosti</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad posebno u praćenju poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija, predlaže mjere u svrhu poboljšanja njihova poslovanja, kao i poboljšanja višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije. Koordinira obavljanje poslova vezanih uz korištenje decentraliziranih sredstva za financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira rad mrtvozorničke službe, kao i provođenja postupaka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe. Koordinira provođenje planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti, kao i provođenje izvaninstitucionalnih programa socijalne skrbi koju pružaju udruge. Koordinira obavljanje poslova radi osnivanja javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima <b>50%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada,</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p><b>složenost poslova:</b></p> <p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadataka</p> <p><b>samostalnost u radu:</b></p> <p>- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgo-</p>

		<p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelu krugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ <b>10%</b>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ <b>5%</b>.</p>		<p>vornost, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p><b>2. Pomoćnik pročelnika za zdravstvo i socijalnu skrb</b> II. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine, izrađuje izvještaje za tijela državne uprave, te odgovore na podneske građana _____ <b>25%</b>.</p> <p>Vodi prvostupanjski i drugostupanjski upravni postupak iz područja socijalne skrbi do donošenja rješenja, obrađuje zahtjeve javnih zdravstvenih i socijalnih ustanova vezane za njihovo financiranje, objedinjava ih te izrađuje zahtjeve prema ministarstvima za doznaku decentraliziranih sredstava _____ <b>30%</b>.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području zdravstva i socijalne skrbi, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije. Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova i pružateljima usluga u ovom</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna</u></b></p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nad-</p>

		<p>području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada. Upozorava na nepravilnosti u radu javnih ustanova kojima je osnivač Županija. Vodi evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi. U odsutnosti službenika obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno pregleda osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova. Ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama _____ <b>30%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>zorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</li> </ul>
<p><b>3. Viši savjetnik-specijalist za pravne poslove</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši savjetnik-specijalist</li> <li>- klasifikacijski rang 2.</li> </ul>	1	<p>Prati zakonske propise i daje pravne upute, stručnu pomoć te izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja zdravstveno-socijalnih djelatnosti, te po potrebi pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine kao i predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>35%</b>.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja poslove praćenja rada koncesionara u javno zdravstvenim djelatnostima do prelaska u ordinaciju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja poslove i vodi evidencije u svezi prelaska liječnika u privatne ordinacije i produženja rada liječnika nakon 65.godine života</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na naj-složenijim poslovima iz od-</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</li> </ul>

		<p>sukladno Zakonu _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz priznavanje prava na sufinanciranje stambenih kredita liječnika zaposlenih u zdravstvenim ustanovama kojima je osnivač Županija _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta propisanih za početak rada pružatelja socijalnih usluga _____ 15%.</p> <p>Po potrebi samostalno sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe Upravnog odjela i Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine _____ 15%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanje o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>govarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</li> </ul>
<p><b>4. Savjetnik za zdravstvo</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 5.</li> </ul>	1	<p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području zdravstva, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite stanovništva na području Županije, Prati poslovanje zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija te predlaže mjere za poboljšanje uvjeta njihova poslovanja. Upozorava na nepravilnosti u radu ustanova kojima je osnivač Županija te izvješćuje o njihovom radu nadležna tijela _____ 40%.</p> <p>Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 25%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili politologije,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u izradi akata, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu prim-</li> </ul>

		<p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, te odgovore na podneske građana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	- znanje rada na računalu.	jenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p><b>5. Savjetnik za socijalnu skrb</b></p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija savjetnik</p> <p>- klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Vodi prvostupanjski upravni postupak iz područja socijalne skrbi, obrađuje zahtjeve korisnika za sufinanciranjem troškova smještaja u domovima za starije i nemoćne osobe _____ <b>30%</b>.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova i pružateljima usluga u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada Vodi evidencije o pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi _____ <b>30%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog</p>

		<p>provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi evidencije i dokumentacije te sastavljanje izvješća za nadležno ministarstvo o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi propisanih posebnim zakonom kojim je regulirana socijalna skrb, kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva osnovanih temeljem Obiteljskog zakona _____ <b>3%</b>.</p> <p>Pružava pravnu pomoć žrtvama seksualnog nasilja za vrijeme oružane agresije na Republiku Hrvatsku u Domovinskom ratu _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenjima projekata u suradnji s Hrvatskom mrežom zdravih gradova _____ <b>5%</b>.</p> <p>U odsutnosti nadležnog službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, popunjava prijave, promjene i objave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p><b>5.a. Stručni suradnik za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	2	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitarnom razminiranju, priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika, <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika, <b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b>stupanj stručne</b></p>

	<p>invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na topli obrok, pravo na njegovateljstva)_____20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja_____27%.</p> <p>Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom_____5%.</p> <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava_____5%.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja_____5%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja_____2%.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično_____2%.</p> <p>Suraduje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama_____2%.</p> <p>Pružna pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima_____3%.</p> <p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva_____2%.</p> <p>U odsutnosti službenika izdaje potvrde o statusu ratnih, mironodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____5%.</p>	na računalu.	<p><b><u>komunikacije:</u></b></p> <p>-kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>
--	---	--------------	---

<p><b>6. Viši referent za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitarnom razminiranju, priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplati, ortopedski doplati, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, doplati za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na topli obrok, pravo na njegovatelja) _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplati za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja _____ 30%.</p> <p>Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom _____ 5%.</p> <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja _____ 5%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ 2%.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____ 2%.</p>	<p><b><u>stupanj obravljivanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>
--	---	--	--	--

		<p>Surađuje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama_____2%.</p> <p>Pružava pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima_____3%.</p> <p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva_____2%.</p> <p>U odsutnosti službenika izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____2%.</p>		
<p><b>7. Viši referent za zdravstveno-socijalne djelatnosti</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine; zaštita mirnodopskih vojnih invalida, članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida i sudionika Drugog svjetskog rata te priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata; priznaje pravo na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i utvrđuje prestanak prava na novčana primanja te obavlja obračun za svakog korisnika, ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatu službu_____10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitarnom razminiranju, priznavanje statusa hrvat-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili socijalnog rada, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalo.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> -izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog</p>

	<p>skog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida_____20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja)____</p> <p>_____20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja_____5%.</p> <p>Redovno provjerava uvjete za daljnje korištenje priznatih prava i vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja_____10%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja te organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično_____5%.</p> <p>Suraduje sa Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama te pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima_____2%.</p> <p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva_____3%.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz</p>		tijela.
--	---	--	---------

	<p>željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno; popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja te izvješćuje nadležno ministarstvo i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje o osobama kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno _____ 10%.</p> <p>Vodi propisane evidencije iz upravnih područja za koje je nadležan, izdaje potvrde i izrađuje izvješća te unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>		
--	---	--	--

<p><b>8. Referent za isplate novčanih naknada</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Zaprima rješenja o priznavanju prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, novčanu naknadu, ortopedski dodatak, dodatak za pomoć i njegu druge osobe, dodatak za pripomoć u kući, besplatne udžbenike i topli obrok _____ <b>5%</b>.</p> <p>Ažurira baze podataka o korisnicima prava prema vrsti prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji _____ <b>10%</b>.</p> <p>Unosi podatke u bazu podataka o korisnicima prava _____ <b>10%</b>.</p> <p>Izrađuje mjesečna trebovanja za doznaku sredstava prema utvrđenoj metodologiji _____ <b>10%</b>.</p> <p>Ispisuje uputnice za korisnike kojima se isplata obavlja putem pošte _____ <b>2%</b>.</p> <p>Prima doznake trebovanih sredstava _____ <b>2%</b>.</p> <p>Predaje uputnice s popisima korisnika razvrstane po poštanskim uredima _____ <b>2%</b>.</p> <p>Trebuje zaostala primanja istim postupkom kao i redovno _____ <b>2%</b>.</p> <p>Knjiži izvršene isplate po karticama kod korisnika kojima se isplaćuju novčana sredstva putem uputnica za isplatu putem pošte _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava _____ <b>2%</b>.</p> <p>Knjiži u bazi podataka nove iznose tijekom godine po reviziji _____ <b>2%</b>.</p> <p>Knjiži nove iznose tijekom godine ako se radi o smanjenju ili povećanju _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sastavlja i dostavlja izvješće o vrsti i strukturi isplaćenih primanja _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javno-pravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ <b>2%</b>.</p> <p>Ustrojava, vodi i čuva financijske dosjee svih korisnika (aktiva i pasiva) _____ <b>5%</b>.</p> <p>Zaprima zahtjeve za isplatu dospjelih, a neisplaćenih zahtjeva za isplatu nasljednicima _____ <b>2%</b>.</p> <p>Uzima na zapisnik izjave o punomoći za</p>	<p><b><u>stupanj obrav-zovanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili komercijalne struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
--	---	--	--	---

	<p>potrebe isplate _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja kontrolu u bazi podataka korisnika _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prosljeđuje podatke o primanjima svih korisnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje za područje Koprivničko - križevačke županije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Provodi obračun i isplatu trajnih, terminiranih i jednokratnih prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji u propisanom programu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi evidenciju izvršenih isplata _____ <b>2%</b>.</p> <p>Upisuje i ažurira podatke u propisanom programu te obavlja poslove u vezi povrata nepripadno isplaćenih prava _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja poslove u vezi otvaranja računa i promjene banke korisnika _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja poslove postupanja po izjavama o suglasnosti za zapljenu primanja u svrhu naplate tražbina banaka temeljem ugovora o kreditima korisnika prava _____ <b>2%</b>.</p> <p>Popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ <b>3%</b>.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ <b>3%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>3%</b>.</p>		
<p><b>9. Referent za zdravstveno-socijalne djelatnosti</b></p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	<p><b>1</b></p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ <b>15%</b>.</p> <p>Popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ <b>15%</b>.</p> <p>Izdaje potvrde o statusu člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ <b>15%</b>.</p> <p>Izdaje potvrde o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata _____ <b>15%</b>.</p> <p>Izdaje potvrde o visini primanja isplaćenih po pravima iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji _____ <b>5%</b>.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, birotehničke, ekonomske, trgovinske ili ugostiteljsko-turističke struke,</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen drža-</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu prim-</p>

		<p>Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Po potrebi, pomaže na izdvojenim radnim mjestima u Đurđevcu i Križevcima u administrativnim poslovima koji se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata _____ <b>20%</b>.</p> <p>U odsutnosti administrativnog tajnika, obavlja administrativno - tehničke poslove uredskog poslovanja (vodi popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu) te vodi pisane evidencije za potrebe Upravnog odjela i obavlja i druge administrativne i tehničke poslove po nalogu pročelnika _____ <b>10%</b>.</p>	<p>vni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>jenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p><b>10. Administrativni tajnik</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama, te izrađuje jednostavne dokumente _____ <b>50%</b>.</p> <p>Obavlja administrativno - tehničke poslove uredskog poslovanja (vodi popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu) _____ <b>20%</b>.</p> <p>Uređuje prijem stranaka, organizaciju sastanaka i prima poruke _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi pisane evidencije za potrebe Upravnog odjela, obavlja i druge administrativne i tehničke poslove po nalogu pročelnika _____ <b>10%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

Upravni odjel za zdravstveno-socijalne djelatnosti ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

### 1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Viši referent za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata <u>5%</u>.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata <u>2%</u>.</p> <p>Daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka te prima podneske na zapisnik <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata te hrvatskih branitelja, djece smrtno stradalih hrvatskih branitelja, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i njihove djece <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja obračun za svakog korisnika ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili informatičke struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

	<p>bilješkom izvješćuje isplatnu službu <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata <u>15%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata po osnovi oštećenja organizma te na osnovi materijalnih i drugih potreba korisnika i članova njihovih obitelji <u>15%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanja prava članovima obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na ostvarivanje prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa i prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji <u>5%</u>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na novčanu naknadu i dodatak za pripomoć u kući korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji <u>2%</u>.</p> <p>Redovno obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom te vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja poslove u vezi suradnje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama <u>2%</u>.</p> <p>Izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javno-pravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije <u>2%</u>.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom</p>		
--	--	--	--

	<p>stanju i status _____ <b>2%</b>.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi _____ <b>3%</b>.</p> <p>Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja te ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama _____ <b>2%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
--	--	--	--

## 2. IZDOVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida, člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalog pirotehničara i člana obitelji stradalog pirotehničara _____20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja _____5%.</p> <p>Redovno provjerava uvjete za daljnje korištenje priznatih prava i vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja _____10%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja te organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____5%.</p> <p>Suraduje sa Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama te pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima _____2%.</p> <p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva _____3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stva-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada,</p> <p><b>radno iskustvo:</b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

	<p>rima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja)_____5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine; zaštita mirnodopskih vojnih invalida, članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida i sudionika Drugog svjetskog rata te priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata; priznaje pravo na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i utvrđuje prestanak prava na novčana primanja te obavlja obračun za svakog korisnika, ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu_____10%.</p> <p>Popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu_____5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi. Preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno. Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja te izvješćuje nadležno ministarstvo i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje o</p>		
--	---	--	--

	<p>osobama kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno. Ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama _____15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave _____5%.</p> <p>Vodi propisane evidencije iz upravnih područja za koje je nadležan, izdaje potvrde i izrađuje izvješća te unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava _____5%.</p> <p>Po potrebi obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti i u odsutnosti službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu _____5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____3%.</p>		
--	--	--	--

<p><b>2. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</b> II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata <u>20%</u>.</p> <p>Priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida <u>20%</u>.</p> <p>Priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji <u>5%</u>.</p> <p>Priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovateljicu) <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja <u>10%</u>.</p> <p>Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom <u>2%</u>.</p> <p>Provodi provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja <u>5%</u>.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja <u>5%</u>.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	---	--	---	--

	<p>rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____ <b>2%</b>.</p> <p>Suraduje sa Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Pružava pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ <b>2%</b>.</p> <p>Unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava _____ <b>1%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove nalogu pročelnika _____ <b>2%</b>.</p>		
--	---	--	--

## Članak 20.

### UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST, SPORT I NACIONALNE MANJINE

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s trinaest (13) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, što ukupno iznosi trinaest (13) radnih mjesta s petnaest (15) izvršitelja.

#### SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Upravnim odjelom u skladu s zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja te rješava posebne probleme iz djelokruga rada Upravnog odjela. Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta i nacionalnih manjina te udruga građana. Predlaže mjere za poboljšanje programa i mjera za unaprjeđenje pobrojanih područja iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira programe investicijskog i tekućeg održavanja te kapitalne izgradnje javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela. Organizira provođenje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te obrađuje zahtjeve srednjih škola dostavljenih na riznicu, te provodi mjere za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata. Vodi brigu o unaprjeđenju, očuvanju i zaštiti položaja nacionalnih manjina i surađuje sa vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju njihova prava i slobode. Usmjerava</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili politologije, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća</p> <p><b>samostalnost u radu:</b> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <b>stupanj odgovornosti:</b> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i</p>

	<p>pripreme poslove za osnivanje vrtića, osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova i ustanova za obrazovanje odraslih, a kojima je osnivač Županija. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava iz proračuna Županije koja se dodjeljuju javnim ustanovama iz područja rada Upravnog odjela _____ <b>40%</b>.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvom kroz utvrđivanje planova i realizacije bilanciranih sredstava u području predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih, kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima i javnim ustanovama u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela _____ <b>25%</b>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa _____ <b>10%</b>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana _____ <b>5%</b>.</p>		<p>upravljačka odgovornost,  <u><b>stupanj stručne komunikacije:</b></u>  - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
--	---	--	---

<p><b>2. Pomoćnik pročelnika za odgoj i obrazovanje</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih i u tom djelu pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i izvršavanju poslova _____ <b>50%</b>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih te daje prijedloge za rješavanje strateških zadaća sukladno zakonskim propisima i pod zakonskim aktima _____ <b>25%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvom te drugim institucijama u području obrazovanja kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili politologije, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
--	---	---	--	---

<p><b>3. Viši savjetnik-specijalist za odgoj i obrazovanje</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik-specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obrađuje zahtjeve osnovnih škola i srednjih škola dostavljenih u program Riznice. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava ustanova kojima je osnivač Županija _____ 40%.</p> <p>Prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, te osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih. Predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Županije te upozorava na nepravilnosti u radu javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s osnivanjem i promjenom osnivačkih akata javnih ustanova u području odgoja i obrazovanja, te obrazovanja odraslih, kao i pribavljanja potrebnih suglasnosti, priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili obrazovne struke ili politologije, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
---	---	--	--	---

<p><b>4. Viši savjetnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i sport</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanje od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu. Prati zakonske propise, daje pravne upute, pruža pravnu i stručnu pomoć u Upravnom odjelu te izrađuje opće i pojedinačne akte i pruža pravnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 31 %.</p> <p>Izrađuje prijedlog plana upisa djece u osnovnu školu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama _____ 5%.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje _____ 2%.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi priprema nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj _____ 2 %.</p> <p>Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ 2%.</p> <p>Izrađuje nacrt odluke o raspuštanju školskog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva _____ 2%.</p> <p>Surađuje sa sindikatima i izrađuje nacrt odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja _____ 5%.</p> <p>Obavlja stručne poslove vezane za upis učenika u srednju školu _____ 2%.</p> <p>Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme _____ 5%.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili obrazovne struke ili politologije, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, -znanje rada</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih predmeta, rješavanje nepravilnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
---	---	--	--	---

	<p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu _____ <b>3%</b>.</p> <p>Provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića i početak rad u promijenjenim okolnostima _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti i brisanje iz Registra _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja nadzor nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića _____ <b>2%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
--	--	--	--

<p><b>5. Viši savjetnik za provedbu kapitalnih projekata</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	2	<p>Obavlja poslove u vezi s planiranjem, izgradnjom, opremanjem te investicijskim i tekućim održavanjem objekata ustanova kojima je osnivač Županija, koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije, proračuna RH i sredstvima EU fondova <u>40%</u>.</p> <p>Planira i prati ulaganja u sportske objekte i objekte kulture koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije. Vodi evidencije o stanju objekata iz područja djelatnosti, održavanja i obnavljanja školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala <u>20%</u>.</p> <p>Provodi kapitalne projekte, projekte tekućeg i investicijskog održavanja, opremanje osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova kojih je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela. Stručno obrađuje provedbenu dokumentaciju za kapitalnu izgradnju, te opremanje osnovnih i srednjih škola, te s tim u vezi prati zakonske propise <u>10%</u>.</p> <p>Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata te izvršava zaključke Župana i Županijske skupštine <u>5%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana <u>10%</u>.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b> -magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p><b>6. Savjetnik za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela surađuje s proračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova te prema potrebi prati realizaciju prihoda i rashoda proračunskih korisnika <u>10%</u>.</p> <p>Planira i nadzire realizaciju programa javnih potreba u kulturi te u okviru toga surađuje i koordinira aktivnosti s kulturnim institucijama, vjerskim zajednicama, nadležnim ministarstvima te drugim nadležnim institucijama i javnih ustanovama organizira kulturne manifestacije od posebnog interesa za Županiju.</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje tri godine radnog iskustva u</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih predmeta, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p>

ski rang 5.	<p>ju _____ <b>25%</b>.</p> <p>Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te u tom pogledu kontaktira s predstavnicima udruga _____ <b>25%</b>.</p> <p>Suraduje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina. Nadzire trošenje sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenima programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja pripremne radnje za osnivanje kazališta i kazališnih družina kao javne ustanove kojem je osnivač Županija te pripremnim poslovima oko imenovanja i razrješenja ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine _____ <b>2%</b>.</p> <p>Priprema dokumentaciju za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te sudjeluje u pripremnim poslovima za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja _____ <b>2%</b>.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području djelovanja udruga te predlaže mjere za unapređenje rada udruga te im pruža potrebnu stručnu pomoć. Izrađuje opće i pojedinačne akte te informacije i izvješća o udrugama za upravna tijela, Župana i Županijsku skupštinu _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području znanosti i tehničke kulture te predlaže mjere za poboljšanje stanja u navedenim područjima, pruža stručnu pomoć pri osnivanju javnih ustanova iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>3%</b>.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i suraduje na</p>	<p>struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>nosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>
-------------	---	--	---

		<p>pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>3%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>7. Savjetnik za obrazovanje i znanost</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 5.</li> </ul>	1	<p>Organizira i koordinira obavljanje poslova kreditiranja/stipendiranja studenata: priprema dokumentacije iz područja kreditiranja/stipendiranja potrebne za odlučivanje Povjerenstva za kreditiranje/stipendiranje studenata, priprema i provedba natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrada lista reda prvenstva za dodjelu stipendija, utvrđivanje uvjeta kreditiranja u suradnji s poslovnom bankom, praćenje isplate kredita/stipendija i utvrđivanje statusa korisnika kredita/stipendija _____ <b>40%</b>.</p> <p>Provodi postupak organizacije prijevoza učenika osnovnih škola _____ <b>25%</b>.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata te izvršava zaključke župana i Županijske skupštine _____ <b>10%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b></li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih predmeta, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></li> <li>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></li> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></li> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>

<p><b>8. Viši stručni suradnik za obrazovanje i znanost</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 6.</li> </ul>	1	<p>Pomaže u obavljanju poslova kreditiranja/stipendiranja studenata: priprema dokumentacije iz područja kreditiranja /stipendiranja potrebne za odlučivanje Povjerenstva za kreditiranje/stipendiranje studenata, priprema i provedba natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrada lista reda prvenstva za dodjelu stipendija, utvrđivanje uvjeta kreditiranja u suradnji s poslovnom bankom, praćenje isplate kredita/stipendija i utvrđivanje statusa korisnika kredita/stipendija. U suradnji s Upravnim odjelom za financije, proračun i javnu nabavu izračunava zateznu kamatu i obavlja poslove otpisivanja glavnice te povrata glavnice kao i kamata na kredite _____ <b>40%</b>.</p> <p>Pomaže u provođenju postupaka organizacije prijevoza učenika osnovnih škola _____ <b>20%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine _____ <b>10%</b>.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>
--	---	--	---	---

<p><b>9. Viši stručni suradnik za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasiifikacijski rang 6.</p>	2	<p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela surađuje s proračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova te prema potrebi prati realizaciju prihoda i rashoda proračunskih korisnika. Pomaže u obradi zahtjeva srednjih škola dostavljenih putem programa lokalne riznice proračuna _____ <b>25%</b>.</p> <p>Planira i nadzire realizaciju programa javnih potreba u kulturi te u okviru toga surađuje i koordinira aktivnosti s kulturnim institucijama, vjerskim zajednicama, nadležnim ministarstvima te drugim nadležnim institucijama i javnih ustanovama organizira kulturne manifestacije od posebnog interesa za Županiju _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te u tom pogledu kontaktira s predstavnicima udruga _____ <b>15%</b>.</p> <p>Surađuje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina. Nadzire trošenje sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenima programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabраниh predstavnika nacionalnih manjina _____ <b>10%</b>.</p> <p>Pomaže u pripremnim radnjama za osnivanje kazališta i kazališnih družina kao javne ustanove kojem je osnivač Županija te pripremnim poslovima oko imenovanja i razrješenja ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u izradi i pripremi dokumentacije za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te sudjeluje u pripremnim poslovima za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području djelovanja udruga te predlaže mjere za unapređenje rada udruga te im pruža potrebnu stručnu pomoć. Izrađuje opće i pojedinačne akte te informacije i izvješća o udrugama za upravna tijela, Župana i Županijsku skupštinu _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata,</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	---	---	---	--

		<p>praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području znanosti i tehničke kulture te predlaže mjere za poboljšanje stanja u navedenim područjima, pruža stručnu pomoć pri osnivanju javnih ustanova iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>10. Viši stručni suradnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i sport</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 6.</li> </ul>	1	<p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>30%</b>.</p> <p>Pomaže u provođenju postupka organizacije prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te pomaže u obradi zahtjeva osnovnih i srednjih škola dostavljenih na Riznicu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu _____ <b>15%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili obrazovne struke,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>

	<p>Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izrađuje nacrt odluke o raspuštanju školskog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva _____ <b>2%</b>.</p> <p>Suraduje sa sindikatima i izrađuje nacрте odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme _____ <b>5%</b>.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ <b>2%</b></p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ <b>3%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića i početak rada u promijenjenim okolnostima _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
--	--	--	--

<p><b>11. Viši referent za predškolski odgoj i obrazovanje</b></p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši referent</li> <li>- klasifikacijski rang 9.</li> </ul>	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu _____ <b>70%</b>.</p> <p>Vodi postupak po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama _____ <b>4%</b>.</p> <p>Obavlja stručne poslove vezane za upis učenika u srednju školu _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi evidencije o djeci koja imaju prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole te odgodu upisa _____ <b>2%</b>.</p> <p>Ažurira baze podataka o djeci dorasloj za upis u prvi razred osnovne škole _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi evidencije o djeci s prilagođenim, posebnim programom te individualiziranim oblikom obrazovanja _____ <b>2%</b>.</p> <p>Evidentira promjene u evidenciji o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba _____ <b>2%</b>.</p> <p>Evidentira promjene u evidenciji o prijavama potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi evidenciju dostavljenih obavijesti o školskim ekskurzijama, izletima te terenskoj nastavi _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>3%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili informatičke struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar upravnog tijela.</li> </ul>
--	---	--	---	--

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

### 1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 6.</li> </ul>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobođanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobođanju od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu <u>25%</u>.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje <u>2%</u>.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj <u>2%</u>.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis učenika u osnovnu školu <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obvez-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>

	<p>nog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi _____ <b>20%</b>.</p> <p>Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi evidenciju zdravstveno osiguranih osoba _____ <b>5%</b>.</p> <p>Preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno _____ <b>3%</b>.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ <b>5%</b>.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ <b>2%</b>.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno strada­lim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____ <b>2%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i</p>		
--	--	--	--

	<p>njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>2%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>6%</u>.</p>		
--	---	--	--

## 2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši stručni suradnik</li> <li>- klasifikacijski rang 6.</li> </ul>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o prijeveremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobođanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobođanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu <u>30%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijave škola protiv roditelja, zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada <u>25%</u>.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi priprema nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj <u>10%</u>.</p> <p>Izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stva-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>

	<p>rima koja se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta _____ <b>2%</b>.</p> <p>Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obrađuje statističke podatke s područja obrazovanja _____ <b>2%</b>.</p> <p>U odsutnosti nadležnog službenika, popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu, te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ <b>5%</b>.</p> <p>U odsutnosti nadležnog službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja _____ <b>2%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>4%</b>.</p>		
--	--	--	--

## Članak 21.

### UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKA PRAVA

Upravni odjel za opću upravu i imovinska prava sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s osamnaest (18) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od tri (3) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od šest (6) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja što ukupno iznosi dvadeset (20) radnih mjesta s trideset (30) izvršitelja.

### SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Pročelnik Upravnog odjela za opću upravu i imovinska prava</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja opće uprave i ostvarivanja imovinskih prava _____ <b>25%</b>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovi-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadataka <b>samostalnost u radu:</b></p> <p>- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <b>stupanj stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,</p>

		<p>ne _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara u matičnim uredima _____ <b>10%</b>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te obavlja i sve druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana zaduženog za Upravni odjel. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ <b>5%</b>.</p>		<p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p><b>2. Pomoćnik pročelnika za opću upravu i imovinska prava</b></p> <p>I. kategorija</p> <p>- potkategorija pomoćnik pročelnika</p> <p>- klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ <b>25%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći _____ <b>20%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana kao i provođenju suštinske kontrole izvjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika iz premetne nadležnosti. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- visoka odgovor-</p>

		<p>provedbe i izvještavanju o istima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>U slučaju spriječenosti, zamjenjuje pročelnika u radu povjerenstava, radnih tijela Županijske skupštine, radnih grupa i slično _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		<p>nost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p><b>3. Viši savjetnik za imovinska prava</b></p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik</p> <p>- klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ <b>20%</b>.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građev-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izrada akata, pravno zastupanje, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje</p>

		<p>vinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLSi određivanja naknade za predano zemljište _____ <b>6%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		<p>savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p><b>4. Savjetnik za poslove besplatne pravne pomoći</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	2	<p>Zaprima zahtjeve stranaka, vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim odlučuje o zahtjevu za odobravanje korištenja sekundarne pravne pomoći te vodi evidencije o predmetima sekundarne pravne pomoći _____ <b>75%</b>.</p> <p>Zaprima zahtjeve i pruža primarnu pravnu pomoć strankama, u svakoj pravnoj stvari, u vidu općih pravnih informacija, pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka te vodi evidencije o predmetima primarne pravne pomoći _____ <b>15%</b>.</p> <p>Dostavlja ministarstvu nadležnom za pravosuđe obračune troškova s pripadajućom dokumentacijom odvjetnika, vještaka i tumača, kao i pravomoćne sudske odluke s kojima je odlučeno o troškovima svjedoka _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak za povrat isplaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje besplatna pravna pomoć _____ <b>1%</b>.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim se odlučuje o zahtjevu, stranke s prebivalištem ili boravištem u državi članici Europske unije, za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom u Republici Hrvatskoj te zaprima zahtjeve stranaka, s prebivalištem ili boravištem u Republici Hrvatskoj, za pravnu pomoć u pre-</p>	<p><b>stupanj obradovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul>

		<p>kograničnom sporu pred sudom druge države, članice Europske unije, i prosljeđuje ih na daljnje postupanje ministarstvu nadležnom za pravosuđe _____ <b>1%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>3%</b>.</p>		<p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p><b>5. Savjetnik za imovinska prava</b> II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija savjetnik</li> <li>- klasiﬁkacijski rang 5.</li> </ul>	2	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ <b>20%</b>.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište _____ <b>6%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>-položen državni ispit, -znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima <u>5%</u>.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu <u>10%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		
<p><b>6. Viši stručni suradnik za opću upravu</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka <u>3%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu <u>2%</u>.</p> <p>Pomaže kod obavljanja neposrednog nadzora nad radom matičara <u>5%</u>.</p> <p>Zaprima zahtjeve stranaka, vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim odlučuje o zahtjevu za odobravanje korištenja sekundarne pravne pomoći te vodi evidencije o predmetima</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i mati-</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

	<p>sekundarne pravne pomoći _____ <b>10%</b>.</p> <p>Zaprima zahtjeve i pruža primarnu pravnu pomoć strankama, u svakoj pravnoj stvari, u vidu općih pravnih informacija, pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka te vodi evidencije o predmetima primarne pravne pomoći _____ <b>5%</b>.</p> <p>Dostavlja ministarstvu nadležnom za pravosuđe obračune troškova s pripadajućom dokumentacijom odvjetnika, vještaka i tumača, kao i pravomoćne sudske odluke s kojima je odlučeno o troškovima svjedoka _____ <b>3%</b>.</p> <p>Vodi postupak za povrat isplaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje besplatna pravna pomoć _____ <b>1%</b>.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim se odlučuje o zahtjevu za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom u Republici Hrvatskoj te zaprima i prosljeđuje na daljnje postupanje ministarstvu nadležnom za pravosuđe zahtjeve stranaka za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom druge države članice Europske unije _____ <b>1%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis udruga i zaklada te upis promjena u registar udruga i zaklada _____ <b>15%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi registar udruga i zaklada u elektronskom obliku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i nadzor nad radom udruga i zaklada te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona i drugih propisa te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ <b>6%</b>.</p> <p>Utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge i zaklada te provodi postupak brisanja iz registra udruga i zaklada _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Rješava o brisanju udruge iz registra na teme-</p>	<p>čarstvo, - znanje rada na računalu</p>	
--	--	---	--

		<p>lju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka _____ <b>2%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu Župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>7. Viši referent za imovinska prava</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ <b>20%</b>.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne</p>	<p><b><u>stupanj obravnavanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu,</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

		<p>štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLS i određivanja naknade za predano zemljište _____ <b>6%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>8. Viši referent za udruge i građanska stanja</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga i zaklada te statusne i druge promjene udruga i zaklada _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga i zaklada _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada _____ <b>5%</b>.</p> <p>Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sastavlja izvješća o udrugama i zaklada _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad radom udruga i zaklada te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ <b>6%</b>.</p> <p>Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge i zaklada te provodi postupak brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i zaklada _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvida-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, znanje rada na računaru</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

		<p>tora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu _____ <b>3%</b>.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>9. Referent za imovinske poslove</b></p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Pomaže u obavljanju imovinsko-pravnih poslova u nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>25%</b>.</p> <p>Vodi očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju Upravnog odjela, kao i Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, prima i otprema poštu _____ <b>20%</b>.</p> <p>Popunjava putne naloge i zahtjeve za službene automobile i vodi evidencije istih _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanja rukopisa i drugih tekstova _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama _____ <b>20%</b>.</p> <p>Obavlja kopiranje akata i drugog materijala _____ <b>10%</b>.</p> <p>Prikuplja zahtjeve o potrebi za informatičkim i uredskim materijalom te ih objedinjava _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme ekonomske, upravne ili birotehničke struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stru-</p>

				čnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
<b>10. Referent za registar birača i matičar</b>  III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	<p>Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja provjeru upisa _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma _____ <b>5%</b>.</p> <p>Zaključuje i izrađuje popis birača _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje _____ <b>3%</b>.</p> <p>Izrađuje izvješća iz područja popisa birača _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ <b>2%</b>.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ <b>3%</b>.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ <b>3%</b>.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ <b>5%</b>.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ <b>2%</b>.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ <b>3%</b>.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ <b>5%</b>.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopu-</p>	<b><u>stupanj obradovanja:</u></b> - stupanj srednje stručne spremlje upravlne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu.	<b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

		<p>ne podataka u državnim maticama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>11. Referent matičar</b></p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	6	<p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ <b>2%</b>.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ <b>3%</b>.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ <b>10%</b>.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ <b>5%</b>.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ <b>10%</b>.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

Upravni odjel za opću upravu i imovinska prava ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

### 1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Viši referent za udruge i građanska stanja</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje izvzatke iz registra udruga _____ <b>5%</b>.</p> <p>Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sastavlja izvješća o udrugama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ <b>6%</b>.</p> <p>Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava o prestanku rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora, te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Donosi rješenja o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka _____ <b>3%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu.</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

		<p>u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ <b>3%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu matricu _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara _____ <b>5%</b>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>		
<p><b>2. Referent za registar birača i matičar</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja provjeru upisa _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma _____ <b>5%</b>.</p> <p>Zaključuje i izrađuje popis birača _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje _____ <b>3%</b>.</p> <p>Izrađuje izvješća iz područja popisa birača _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i um-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b><u>stupanj odgovor-</u></b></p>

		<p>rlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ <b>2%</b>.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ <b>3%</b>.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ <b>3%</b>.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ <b>5%</b>.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ <b>2%</b>.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ <b>3%</b>.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ <b>5%</b>.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b>nosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li><b>stupanj stručne komunikacije:</b></li> <li>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</li> </ul>
<p><b>3. Referent matičar</b></p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija referent</li> <li>- klasifikacijski rang 11.</li> </ul>	2	<p>Vodi državne matrice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ <b>2%</b>.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ <b>3%</b>.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</li> <li><b>radno iskustvo:</b></li> <li>- najmanje</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></li> <li>- stalni nadzor i</li> </ul>

	<p>je _____ <b>5%</b>.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ <b>10%</b>.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ <b>5%</b>.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ <b>10%</b>.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu traje vrijednosti _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p>jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>upute nadređenog službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</li> </ul>
--	---	--	--

## 2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Savjetnik za imovinska prava</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 5.</li> </ul>	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ <b>20%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke,</li> </ul> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godina radnog iskustva u</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</li> </ul>

		<p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLS i određivanja naknade za predano zemljište _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenje _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p>struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</li> </ul>
<p><b>2. Viši stručni suradnik za imovinska prava</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ <b>20%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ <b>20%</b>.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <b>radno iskustvo:</b></li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <b>potrebna znanja:</b></li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</li> </ul>

		<p>odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište <u>5%</u>.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenje <u>10%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		<p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p><b>3. Viši referent za udruge i građanska stanja</b></p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga <u>20%</u>.</p> <p>Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga <u>5%</u>.</p> <p>Izdaje izvratke iz registra udruga <u>5%</u>.</p> <p>Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa <u>2%</u>.</p> <p>Sastavlja izvješća o udrugama <u>2%</u>.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave <u>6%</u>.</p> <p>Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak bri-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, <b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih</p>

		<p>sanja udruga iz registra udru- ga _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ <b>5%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ <b>3%</b>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu matricu _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo,</li> <li>-znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>stručnih problema, <b>stupanj odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar upravnog tijela.</li> </ul>
<p><b>4. Referent za imovinske poslove</b></p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija referent</li> <li>- klasifikacijski rang 11.</li> </ul>	1	<p>Pomaže u obavljanju imovinsko-pravnih poslova u nadležnosti Upravnog odjela _____ <b>30%</b>.</p> <p>Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova _____ <b>15%</b>.</p> <p>Obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama i terenskim očevidima _____ <b>20%</b>.</p> <p>U odsutnosti službenika, obavlja poslove izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom stanju i statusu za hrvatske državljanke zaposlene u inozemstvu _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</li> </ul>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul>

		<p>U odsutnosti službenika, popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ <b>2%</b>.</p> <p>U odsutnosti službenika izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom _____ <b>3%</b>.</p> <p>U odsutnosti službenika, popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja _____ <b>10%</b>.</p> <p>U odsutnosti službenika, unosi u informatički sustav i ažurira baze podataka o korisnicima prava prema vrsti prava po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te pomaže u vođenju evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izrađuje potvrde i potrebna izvješća o istom _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p><b>5. Referent za registar birača i matičar</b></p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Provodi upise brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Obavlja provjeru upisa _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma _____ <b>5%</b>.</p> <p>Zaključuje i izrađuje popis birača _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje _____ <b>3%</b>.</p> <p>Izrađuje izvješća iz područja popisa birača _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ <b>2%</b>.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ <b>3%</b>.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj stručne komunikacije:</b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

		<p>podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ <b>3%</b>.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ <b>5%</b>.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ <b>2%</b>.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ <b>3%</b>.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ <b>5%</b>.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p>koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo,</p> <p>- znanje rada na računalo.</p>	<p>nica.</p>
<p><b>6. Referent matičar</b></p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	<p>2</p>	<p>Vodi državne matrice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ <b>15%</b>.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ <b>2%</b>.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matrice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ <b>3%</b>.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju oćinstva _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ <b>5%</b>.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ <b>10%</b>.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ <b>5%</b>.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ <b>10%</b>.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><b>radno iskustvo:</b></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><b>potrebna znanja:</b></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- položen po-</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>stupanj samostalnosti u radu:</b></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><b>stupanj odgovornosti:</b></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stru-</p>

	<p>braka _____ <b>5%</b>.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ <b>5%</b>.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ <b>10%</b>.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ <b>2%</b>.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ <b>2%</b>.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ <b>2%</b>.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ <b>2%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ <b>5%</b>.</p>	<p>sebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo,</p> <p>- znanje rada na računaru.</p>	<p>čnih tehnika, <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
--	--	---	---

## Članak 22.

### SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Služba za unutarnju reviziju organizira se kao jedinstvena služba od četiri (4) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja i to:

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p><b>1. Pročelnik Službe za unutarnju reviziju</b></p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje naj-složenije poslove iz područja unutarnje revizije _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te iz dostavlja nadležnom ministarstvu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija po nalogu župana. Nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Po provođenju prethodnih faza nadležnim osobama podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja _____ <b>40%</b>.</p> <p>Vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovreme-</p>	<p><b>stupanj obrazovanja:</b> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, <b>radno iskustvo:</b> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci od čega najmanje tri godine na naj-složenijim poslovima iz područja revizije, <b>potrebna znanja:</b> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.</p>	<p><b>stupanj složenosti posla:</b> - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, te rješavanje naj-složenijih poslova iz područja unutarnje revizije. <b>stupanj samostalnosti u radu:</b> - samostalan rad i odlučivanje o naj-složenijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom. <b>stupanj odgovornosti:</b> - najviša materijalna, financijska,</p>

		<p>no _____ <b>10%</b>.</p> <p>Izrađuje u skladu s propisima kojima se uređuje davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije. Jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu _____ <b>10%</b>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe _____ <b>5%</b>.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima _____ <b>10%</b>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana _____ <b>5%</b>.</p>		<p>nadzorna i upravljačka odgovornost te odgovornosti za zakonitost rada kao i primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim standardima te načela i pravila Kodeksa strukovne etike u provođenju poslova unutarnje revizije,</p> <p>-kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka</p> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p><b>2. Viši unutarnji revizor</b></p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik specijalist</p> <p>- klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja revizije najsloženijih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslova-</p>	<p><b><u>stupanj obradovanja:</u></b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</p> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva u struci od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije,</p> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <p>- položen dr-</p>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <p>- najsloženiji zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno</p> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <p>- rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i ma-</p>

		<p>nja <u>90%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>10%</u>.</p>	<p>žavni ispit,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>terijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika</p> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada,</li> <li>- kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju bitno utječe na donošenje odluka</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.</li> </ul>
<p><b>3. Unutarnji revizor</b></p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potkategorija viši savjetnik</li> <li>- klasifikacijski rang 4.</li> </ul>	1	<p>Obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih pro-</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva u</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno,</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u</li> </ul>

	<p>vedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja <u>90%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>10%</u>.</p>	<p>struci na odgovarajućim poslovima, <b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika <b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada,</li> <li>- kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na donošenje odluka <b><u>stupanj stručne komunikacije:</u></b></li> <li>- učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.</li> </ul>
--	--	---	--

<p><b>4. Pomoćni unutarnji revizor</b></p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja <b>90%</b>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <b>10%</b>.</p>	<p><b><u>stupanj obrazovanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</li> </ul> <p><b><u>radno iskustvo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</li> </ul> <p><b><u>potrebna znanja:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- stručno ovlaštenje ministarstva financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,</li> <li>- znanje rada na računalu.</li> </ul>	<p><b><u>stupanj složenosti posla:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno</li> </ul> <p><b><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika</li> </ul> <p><b><u>stupanj odgovornosti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada,</li> <li>- kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na donošenje odluka</li> </ul> <p><b><u>stupanj stručne</u></b></p>
--	---	--	---	---

			<p><b><u>komunikacije:</u></b> - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.</p>
--	--	--	---

## V. SLUŽBENIČKI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 23.

Službenici i namještenici primaju se u službu u upravna tijela na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima te planu prijma u službu za tekuću godinu.

Prilikom primanja službenika i namještenika iz stavka 1. ovog članka provodi se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti koju provodi Povjerenstvo za provedu natječaja/oglasa.

Službenik odnosno namještenik može se rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima.

### Članka 24.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama pročelnika.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, općim aktima i ovim Pravilnikom.

### Članak 25.

Probni rad službenika odnosno namještenika koji se primaju u službu u upravno tijelo na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca, dok probni rad za službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci traje dva mjeseca.

Tijekom probnog rada, rad službenika i namještenika, njegove stručne i radne sposobnosti, efikasnost, urednost i kreativnost prati pročelnik, odnosno službenik kojeg on odredi.

### Članak 26.

Ukoliko službenik odnosno namještenik tijekom probnog rada ne zadovolji potrebama poslova i zadaća za koji je primljen u službu, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o prestanku službe toga službenika odnosno namještenika najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Smatra se da službenik odnosno namještenik svojim probnim radom ne zadovoljava potrebe poslova i zadaća na koje je raspoređen, ukoliko tijekom probnog rada, pokaže nedovoljnu stručnost, efikasnost, točnost ili svojim zalaganjem i ponašanjem remeti uobičajeni način rada i ophođenje u upravnom tijelu.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

### **Članak 27.**

Popunjavanje radnih mjesta na neodređeno vrijeme oglašava se putem objave javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj) u "Narodnim novinama", a popunjavanje radnih mjesta na određeno vrijeme oglašava se objavom oglasa putem nadležne službe za zapošljavanje.

Natječaj odnosno oglas objavljuje se i na službenoj internetskoj stranici Županije, a može se objaviti i u tiskanim medijima.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osoba zaposlenih u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Osim iz razloga navedenih u stavku 3. ovog članka, natječaj se ne provodi i kod:

- prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit,
- prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

Za prijam u službu u upravna tijela Županije osoba iz stavka 3. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako Zakonom nije drugačije propisano.

### **Članak 28.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta u Pravilniku.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem župan.

### **Članak 29.**

Radi provođenja vježbeničke prakse i stjecanja stručnih znanja i radnog iskustva u upravnim tijelima mogu se zapošljivati vježbenici.

Vježbenici provode praktični rad i učenje, po programu kojeg utvrđuje župan na prijedlog pročelnika upravnog tijela, uz nadzor mentora koji mu daje potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

### **Članak 30.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa koje nemaju status službenika i njihov rad se obavlja na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog tijela.

Na stručno osposobljavanje iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se opći propisi o radu, kao i odredbe Zakona vezane uz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 31.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, a koji mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik tog upravnog tijela.

Pročelnik upravnog tijela nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Kad je pročelnik upravnog tijela duže odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje za rješavanje upravne stvari, nadležan je službenik radnog mjesta I. ili II. kategorije, a kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka do donošenja rješenja.

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

## **VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 32.**

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su Zakonom, dok su lake povrede službene dužnosti propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom, jesu:

1. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
2. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
3. odbijanje suradnje s drugim službenicima ili namještenicima u zajedničkom izvršenju posla, a bez opravdanog razloga,
4. nebriga o sredstvima za rad koja su službeniku odnosno namješteniku povjerena, a zbog koje je nastala izravna ili neizravna šteta, u iznosu do 1.000,00 kuna.
5. nedolično ponašanje i svi oblici uznemiravanja,
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
7. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije, odnosno za ostvarivanje službeničkog statusa,
8. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u upravnim tijelima Županije,
9. obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
10. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
11. nepridržavanje epidemioloških mjera za vrijeme epidemije zarazne bolesti, a koje su propisane zakonom, podzakonskim propisom, općim aktom koji donosi župan ili aktom nadležnog tijela.

### **Članak 33.**

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela, a u drugom stupnju Službenički sud u Koprivničko-križevačkoj županiji.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 34.**

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela, odnosno službenici privremeno ovlašteni posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Raspored iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Službenici i namještenici upravnih tijela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavaka 2. i 3. Zakona.

### **Članak 35.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-11 od 13. listopada 2017. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-14 od 24. listopada 2017., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-16 od 15. siječnja 2018., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-22 od 29. listopada 2018., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-26 od 27. prosinca 2018. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-31 od 04. ožujka 2019. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-34 od 19. lipnja 2019. godine i KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-20-36 od 02. siječnja 2020. godine.

### **Članak 36.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije“.

### **ZAVRŠNA ODREDBA**

*Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 9/20.), koji je stupio na snagu 1. svibnja 2020. godine*

### **Članak 7.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije“, a stupa na snagu 1. svibnja 2020. godine.

### **ZAVRŠNA ODREDBA**

*Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 28/20.), koji je stupio na snagu 18. prosinca 2020. godine*

### **Članak 5.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije“.

### **ZAVRŠNA ODREDBA**

*Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 1/21.), koji je stupio na snagu 15. siječnja 2021. godine*

### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupa na snagu 15. siječnja 2021. godine.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

*Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 5/21.), koji je stupio na snagu 1. travnja 2021. godine*

**Članak 4.**

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici iz članka 1. stavaka 1., 3. i 4. ovog Pravilnika preuzeti će od službenika iz članka 2. ovog Pravilnika sve dokumente, odnosno popise ili evidencije te neriješene predmete, a koji se odnose na ovjeru Evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i ovjeru Evidencije o opasnim kemikalijama.

**Članak 5.**

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici zatečeni na radnom mjestu višeg stručnog suradnika u Upravnom odjelu za opću upravu i imovinska prava, sjedištu Koprivnica, rasporediti će se na radno mjesto savjetnika za imovinska prava iz članka 3. ovog Pravilnika.

**Članak 6.**

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove dužan je izraditi pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 7.**

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupa na snagu 1. travnja 2021. godine.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

*Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 33/21.), koji je stupio na snagu 31. prosinca 2021. godine*

**Članak 6.**

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove dužan je izraditi pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 7.**

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupa na snagu 31. prosinca 2021. godine.

**ZAVRŠNA ODREDBA**

*Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 10/22.), koji je stupio na snagu 1. travnja 2022. godine*

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupa na snagu 1. travnja 2022. godine.

**ZAVRŠNA ODREDBA**

*Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 20/22.), koji je stupio na snagu 21. srpnja 2022. godine*

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupa na snagu 21. srpnja 2022. godine.

## OPĆINA FERDINANDOVAC

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 30. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18. i 32/20) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13, 1/18, 5/20. i 4/21), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 15. sjednici održanoj 13. srpnja 2022. godine donijelo je

#### ODLUKU

#### o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke komunalne usluge obavljanja dimnjačarskih poslova

##### Članak 1.

Odlukom o davanju prethodne suglasnosti na opće uvjete isporuke komunalne usluge obavljanja dimnjačarskih poslova (u daljnjem tekstu: Odluka) isporučitelju komunalne usluge (koncesionaru) DIMKO d.o.o., Dravska 275, Pitomača, OIB: 36233113371, daje se prethodna suglasnost na Opće uvjete isporuke komunalne usluge obavljanja dimnjačarskih poslova, koji će se primjenjivati za komunalnu uslugu obavljanja dimnjačarskih poslova na području Općine Ferdinandovac.

##### Članak 2.

Opći uvjeti iz članka 1. ove Odluke nalaze se u privitku ove Odluke i čine njezin sastavni dio.

##### Članak 3.

Opći uvjeti iz članka 1. ove Odluke objavljuju se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“ i na mrežnim stranicama Općine Ferdinandovac [www.ferdinandovac.hr](http://www.ferdinandovac.hr).

##### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

#### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 363-02/22-01/3

URBROJ: 2137-15-22-3

Ferdinandovac, 13. srpnja 2022.

#### PREDSJEDNIK:

**Branko Patačko, v.r.**

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18. i 32/20), a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac KLASA: 363-02/22-01/3, URBROJ: 2137-15-22-3 od 13. srpnja 2022. godine, isporučitelj komunalne usluge obavljanja dimnjačarskih poslova Dimko d.o.o., Dravska 75, Pitomača, OIB: 36233113371, donosi

#### OPĆE UVJETE ISPORUKE KOMUNALNE USLUGE OBAVLJANJA DIMNJAČARSKIH POSLOVA

##### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Općim uvjetima isporuke komunalne usluge obavljanja dimnjačarskih poslova (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) uređuju se međusobni odnosi između isporučitelja komunalne usluge obavljanja dimnjačarskih poslova (koncesionara) Dimko d.o.o., Dravska 75, Pitomača, OIB: 36233113371 i korisnika dimnjačarskih usluga na području Općine Ferdinandovac.

##### ODREĐIVANJE POJMOVA

##### Članak 2.

Pojedini pojmovi uporabljeni u ovim Općim uvjetima imaju značenje kako je to navedeno u ovom članku.

Isporučitelj komunalne usluge obavljanja dimnjačarskih poslova je Dimko d.o.o., Dravska 75, Pitomača, OIB: 36233113371 (u daljnjem tekstu: Isporučitelj).

Korisnik usluga obavljanja dimnjačarskih poslova fizička ili pravna osoba, vlasnici stambenih objekata ili poslovnih prostorija na području Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: korisnik).

##### DIMNJAČARSKI POSLOVI

##### Članak 3.

Pod dimnjačarskim poslovima podrazumijevaju se usluge koje korisnik mora dozvoliti prema tehničkom pravilniku o dimnjačarstvu HDU i odluci o dimnjačarskoj službi na području Općine Ferdinandovac i usluge na zahtjev korisnika.

Usluge koje korisnik mora dozvoliti podrazumijevaju se usluge čišćenja i kontrole dimnjaka i ložišta, odstranjivanje smole iz dimnjaka i čišćenje sabirališta čađe.

Usluge na zahtjev korisnika podrazumijevaju usluge čišćenja dimovodnih cijevi i ložišta, ventilacijskih kanala kuhinjskih mapa i sve ostale usluge koje obavlja ovlaštena dimnjačarska služba.

##### NAKNADA ZA DIMNJAČARSKE POSLOVE

##### Članak 4.

Isporučitelj ima pravo na naknadu od korisnika za obavljanje dimnjačarskih poslova.

Naknada za obavljanje dimnjačarskih poslova naplaćuje se sukladno cjeniku na koji je Isporučitelj ishodio suglasnost izvršnog tijela Općine Ferdinandovac.

##### MINIMALNI TEHNIČKI UVJETI ZA DIMNJAK

**Članak 5.**

Minimalni tehnički uvjeti za dimnjak podrazumijevaju da je dimnjak građen od propisanih materijala prema tehničkom propisu za dimnjake u građevinama, da ima pristup vratašcima za kontrolu i čišćenje na siguran način kao i pristup vratašcima na dnu dimnjaka za čišćenje sabirališta čađe ( vađenje čađi ).

**Članak 6.**

Vratašca za kontrolu i čišćenje dimnjaka instalirana u stambenom prostoru moraju imati klasifikaciju otpornosti na nepropusnost, vlagu, požar itd. i da se zatvaraju dimnjačarskim ključem.

**Članak 7.**

Korisnik ima mogućnost Isporučitelju podnijeti prigovor na izvršenu uslugu pisanim putem na email adresu dimko.pitomaca@vt.t-com.hr ili pisanim putem na adresu Dimko d.o.o. Dravska 275 Pitomača.

**Članak 8.**

Isporučitelj ne snosi nikakvu odgovornost za posljedice nakon čišćenja dimnjaka prema korisniku koji ima vratašca za kontrolu i čišćenje instalirana u stambenom prostoru.

**Članak 9.**

Dimovodni objekti moraju se čistiti u sljedećim rokovima:

- dimnjaci i dimovodne cijevi, odnosno dimovodni kanali kada se koriste kruta goriva, ako su u stalnoj uporabi, čiste se jedanput mjesečno,
- dimnjaci i dimovodne cijevi, odnosno dimovodni kanali na koje su priključene kupaonske peći ložene krutim gorivom čiste se svaka dva mjeseca, dimnjaci, štednjaci i kotlovi za kuhanje hrane u ugostiteljskim objektima,

zdravstvenim ustanovama, pekarski dimnjaci i peći, dimnjaci u poslovnim prostorijama, kao i peći i cijevi u pogonima proizvodnih i drugih organizacija, ako se lože krutim i tekućim gorivima dok se koriste, čiste se obvezno dva puta mjesečno, a na plinovita goriva svaka dva mjeseca jedanput,

- dimnjaci sobnih peći na kruta i tekuća goriva čiste se jednom mjesečno od 1. listopada do 30. travnja, a na plinovita goriva jednom u sezoni, ako su u uporabi,
- industrijski dimnjaci čiste se jedanput godišnje,
- ložišta koja se lože tekućim naftnim plinom (TNT) ili zemnim plinom, kao i njihovi dimovodni kanali, čiste se svaka dva mjeseca u toku rada,
- dimnjaci, dimovodni kanali i peći ili kotlovi centralnog etažnog grijanja na kruta i tekuća goriva, čiste se za vrijeme upotrebe najmanje jedanput mjesečno, a na plinovita goriva svaka dva mjeseca,
- sabiralište čađi u podnožju dimnjaka na kruta i tekuća goriva, odnosno kondenzat iz ložišta i dimnjaka na plinovita i tekuća goriva čiste se prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

**ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 10.**

Ovi Opći uvjeti objavljuju se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, na mrežnim stranicama Općine Ferdinandovac te na oglasnoj ploči Općine, kao i na mrežnim stranicama isporučitelja komunalne usluge.

Objavom ovih Općih uvjeta smatra se da je ugovor s korisnicima zaključen.

U Pitomači, 14. srpnja 2022.

**Isporučitelj:  
Dimko d.o.o.**

**Direktorica  
Selime Lovreković, v.r.**

## **OPĆINA GORNJA RIJEKA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

**26.**

Na temelju članka 59. i 62. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20) i članka 29. statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 1/18, 5/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Gornja Rijeka na 8. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2022. godine donosi

**ODLUKU**

**o proglašenju komunalne infrastrukture javnim dobrom u općoj uporabi**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom proglašava se komunalna infrastruktura javnim dobrom u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Općine Gornja Rijeka za sljedeće nekretnine upisane kod Općinskog suda u Bjelovaru, Stalne služba u Križevcima:

- Kčbr. 1481 k.o. Štrigovec – groblje površine 1j 100čhv,
- Kčbr. 1488 k.o. Štrigovec – groblje površine od 95m<sup>2</sup>,
- Kčbr. 3261/4 k.o. Pofuki – dječje igralište površine,

- Kčbr. 3268/2 k.o. Pofuki – dječje igralište površine,
- Kčbr. 3269/2 k.o. Pofuki – dječje igralište površine.

#### Članak 2.

Nalaže se Zemljišno knjižnom odjelu Općinskog suda u Bjelovaru, Stalne službe u Križevcima upis komunalne infrastrukture navedene u članku 1. ove odluke kao „Javno dobro u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Općine Gornja Rijeka“.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Koprivničko – križevačke županije.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GORNJA RIJEKA

KLASA: 940-01/22-01/01

URBROJ: 2137-25-22-2

Gornja Rijeka, 18. srpnja 2022. godine

**PREDSJEDNIK:**  
**Stjepan Borjan, v.r.**

#### 27.

Na temelju članka 17., stavka 1. i članka 289. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22. i 46/22) i članka 29. Statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 1/18, 5/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Gornja Rijeka na 8. sjednici održanoj 18. srpnja 2022. donijelo je

### ODLUKU o socijalnoj skrbi na području Općine Gornja Rijeka

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Odlukom o socijalnoj skrbi na području Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se uvjeti, opseg i postupak za ostvarivanje određenih oblika naknada koje su od bitnog utjecaja na zadovoljavanje osnovnih životnih potreba socijalno ugroženih građana na području Općine Gornja Rijeka.

##### Članak 2.

Sredstva za ostvarivanje naknada propisanih Zakonom o socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Zakon) osiguravaju se u proračunu Općine Gornja Rijeka, a sredstva za druge naknade utvrđene ovom Odlukom iznad standarda propisane Zakonom osiguravaju se u Proračunu Općine Gornja Rijeka sukladno proračunskim mogućnostima Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Općina) za tekuću godinu.

##### Članak 3.

Prava propisana ovom Odlukom ne mogu se ostvariti na teret Općine, ako je zakonom ili drugim

propisom donesenim na temelju zakona određeno da se ta prava ostvaruju na teret Republike Hrvatske ili na teret drugih pravnih ili fizičkih osoba.

#### Članak 4.

Poslovi u svezi s ostvarivanjem prava iz socijalne skrbi propisane ovom Odlukom obavlja Jedinствени upravni odjel Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel).

#### Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### II. KORISNICI SOCIJALNE SKRBI

##### Članak 6.

Pojam korisnika socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: korisnik) određen je Zakonom i ovom Odlukom.

##### Članak 7.

Naknada za troškove stanovanja priznaje se korisniku zajamčene minimalne naknade, osim beskućniku koji se nalazi u prenoćištu, prihvatilištu ili mu je priznata usluga smještaja u organiziranom stanovanju, žrtvi nasilja u obitelji i žrtvi trgovanja ljudima kojoj je priznata usluga smještaja u kriznim situacijama.

Ostala prava socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom, ostvaruju državljani Republike Hrvatske s prebivalištem na području Općine, ako ovom Odlukom u određenom slučaju nije drugačije određeno.

#### III. PRAVA IZ SOCIJALNE SKRBI

##### Članak 8.

Temeljem Zakona, ovom Odlukom se utvrđuju prava iz socijalne skrbi, kako slijedi:

##### 1. Naknada za troškove stanovanja

Temeljem Proračuna za tekuću godinu, odnosno sukladno proračunskim mogućnostima Općine, mogu se utvrditi i ostala prava, kako slijedi:

1. Naknada za subvencioniranje prehrane učenika osnovne škole,
2. Naknada za opremu novorođenog djeteta,
3. Financiranje pogrebnih troškova osobama koje nema tko sahraniti,
4. Jednokratna naknada socijalno ugroženim osobama,
5. Pобољшanje kvalitete života osoba starije životne dobi.

#### A). PRAVA TEMELJEM ZAKONA O SOCIJALNOJ SKRBI

##### 1. Naknada za troškove stanovanja

##### Članak 9.

Naknada za troškove stanovanja priznaje se korisniku zajamčene minimalne naknade, osim

beskućniku koji se nalazi u prenoćištu, prihvatilištu ili mu je priznata usluga smještaja u organiziranom stanovanju, žrtvi nasilja u obitelji i žrtvi trgovanja ljudima kojoj je priznata usluga smještaja u kriznim situacijama.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja može ostvariti samac ili kućanstvo pod uvjetima propisanim Zakonom, ako plaćanje troškova stanovanja ne ostvaruje po drugoj osnovi.

Troškovi stanovanja odnose se na najamninu, komunalne naknade, troškove grijanja, vodne usluge te troškova koji su nastali zbog radova na povećanju energetske učinkovitosti zgrade.

#### Članak 10.

Naknadu za troškove stanovanja Općina će priznati mjesečno u visini od najmanje 30% iznosa zajamčene minimalne naknade priznate samcu, odnosno kućanstvu utvrđene Zakonom.

Naknada za troškove stanovanja priznaje se u utvrđenim stvarnim troškovima stanovanja ukoliko su oni manji od 30% iznosa zajamčene minimalne naknade.

Naknada za troškove stanovanja plaća se na način da Općina, djelomično ili u cijelosti, plati račun izravno ovlaštenoj pravnoj osobi koja je obavila uslugu ili utvrđenu visinu najma uplati na žiro-račun najmodavca, na temelju ugovora o najmu ovjerenog od strane javnog bilježnika i nadležne porezne uprave.

Iznimno, naknada za troškove stanovanja kojom se podmiruju troškovi ogrjeva korisnika koji se griju na drva isplaćuje se izravno na račun korisnika ili gotovinskom uplatom.

Korisnik naknade za troškove stanovanja dužan je svaki mjesec do petnaestog u mjesecu donositi račune za troškove stanovanja.

Ako korisnik iz neopravdanih razloga ne izvršava obveze iz prethodnog stavka, neće mu biti plaćeni troškovi stanovanja za mjesec u kojem nije izvršio obvezu.

#### Članak 11.

Zamolba za ostvarivanje prava na naknadu za troškove stanovanja podnosi se Jedinственом upravnom odjelu. Uz zamolbu za ostvarivanje prava na naknadu za troškove stanovanja potrebno je priložiti presliku rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Zavod) o priznatom pravu na zajamčenu minimalnu naknadu, presliku osobne iskaznice, izjavu o davanju suglasnosti za obradu osobnih podataka i odgovarajući dokaz o postojanju obveze plaćanja troškova stanovanja.

#### Članak 12.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se od dana podnošenja zahtjeva, odnosno pokretanja postupka po službenoj dužnosti, a isplaćuje se mjesečno dok postoje uvjeti iz Zakona. Korisnik je dužan Jedinственом upravnom odjelu pravodobno prijaviti svaku promjenu koja utječe na ostvarivanje naknade, a najkasnije u roku od osam dana od nastanka promjene.

#### Članak 13.

Jedinственом upravni odjel će po potrebi, preispitati postojanje činjenica i okolnosti koje su bile odlučujuće za ostvarivanje prava na naknadu za troškove stanovanja te ako su se promijenile okolnosti o kojima ovisi ostvarivanje prava ili visina naknade za troškove stanovanja, donijeti novo rješenje.

Jedinственом upravni odjel će donijeti rješenje o prestanku prava na naknadu za troškove stanovanja, kada utvrdi da je rješenjem Zavoda korisniku prestalo pravo na zajamčenu minimalnu naknadu, s danom utvrđivanja nastanka promijenjenih okolnosti odnosno s danom kada je korisniku prestalo pravo na zajamčenu minimalnu naknadu.

Jedinственом upravni odjel će donijeti rješenje o prestanku prava na naknadu za troškove stanovanja i kada korisnik naknade to zatraži, te kada se utvrdi da korisnik više ne živi na području Općine.

U slučaju smrti korisnika prava, pravo prestaje s danom smrti, donosi se rješenje o ukidanju rješenja kojim je pravo priznato i utvrđuje se prestanak prava.

#### B) OSTALA PRAVA

Naknada za subvencioniranje prehrane učenika osnovne škole

#### Članak 14.

Pravo na naknadu za subvencioniranje prehrane učenika osnovne škole imaju učenici s prebivalištem na području Općine prema slijedećim kriterijima:

1. u iznosu od 100% subvencije:
  - djeca bez oba roditelja,
  - djeca roditelja evidentiranih u centru za socijalnu skrb koji su korisnici zajamčene minimalne naknade,
  - djeca poginulih, nestalih ili zatočenih hrvatskih branitelja, djeca invalida ili djeca invalidi domovinskog rata,
  - četvrto i svako daljnje dijete u obitelji polaznik osnovne škole.
2. u iznosu od 50% subvencije:
  - treće dijete u obitelji polaznik osnovne škole.

#### Članak 15.

Osnovne škole utvrditi će početkom svake školske godine broj djece koji zadovoljavaju kriterije iz članka 14. ove Odluke, te dostaviti Općini popis djece za koju se traži subvencioniranje prehrane koji mora sadržavati kriterij po kojem se traži subvencija te ime, prezime, adresa i razred djeteta.

Općina će isplaćivati subvenciju za prehranu osnovnoj školi temeljem mjesečnih zahtjeva za doznaku.

#### 2. Naknada za opremu novorođenog djeteta

#### Članak 16.

Pravo na naknadu za opremu novorođenog djeteta mogu ostvariti roditelji novorođenog djeteta podnošenjem zahtjeva, uz uvjet da jedan od roditelja i novorođeno dijete imaju prebivalište na području Općine.

Dokumentacija potrebna za ostvarivanje prava na naknadu za opremu novorođenog djeteta:

- preslika osobne iskaznice roditelja,
- preslika rodnog lista ili izvotka iz matice rođenih za novorođeno dijete,
- preslika uvjerenja o prebivalištu za novorođeno dijete,
- preslika IBAN-a računa podnositelja zahtjeva za isplatu sredstava.

Jednokratni iznos novčane naknade utvrđuje se u svoti od 2.000,00 kuna po novorođenom djetetu.

U slučaju da jedan od roditelja nema prebivalište na području Općine, isti je obavezan priložiti potvrdu da nije ostvario pravo na naknadu za opremu novorođenog djeteta u mjestu svog prebivališta.

Ukoliko je roditelj koji nema prebivalište na području Općine ostvario pravo na naknadu za opremu novorođenog djeteta u mjestu svog prebivališta, ne može ostvariti pravo na naknadu za opremu novorođenog djeteta od Općine.

### **3. Financiranje pogrebnih troškova osobama koje nema tko sahraniti**

#### **Članak 17.**

Za umrle osobe koje su živjele same, a imale su prebivalište na području Općine i nemaju članova uže obitelji (roditelji, supružnik, djeca), a nemaju niti drugih osoba koje bi ih bile dužne uzdržavati te za umrle osobe nepoznatog prebivališta, Općina će podmiriti osnovne troškove pogrebne opreme i usluge ukopa temeljem ispostavljenog računa.

Ukoliko umrle osobe nemaju rodbinu, odnosno ako su nepoznati, odsutni ili nesposobni upravljati imovinom, a nemaju zakonskog zastupnika, Općina ima pravo ispitati da li umrli ima imovinu te poduzeti mjeru radi osiguranja ostavine umrlog.

U tom smislu, može podnijeti stvarno i mjesno nadležnom sudu privremenu mjeru zabrane raspolaganja nad nekretninama umrloga do provedbe ostavinskog postupka te se u istom pojaviti kao zainteresirana stranka kako bi nadoknadio pogrebni trošak iz ostavine umrlog.

### **4. Jednokratna naknada socijalno ugroženim osobama**

#### **Članak 18.**

Jednokratna naknada socijalno ugroženim osobama temeljem odluke Općinskog načelnika Općine Gornja Rijeka (u daljnje tekstu: općinski načelnik), a u okviru sredstava osiguranim u proračunu Općine za tekuću godinu može se odobriti u izvanrednim i hitnim slučajevima, za iznenadne i posebno teške prilike (pomoć u slučajevima teške bolesti I dugotrajnog liječenja, smrt člana obitelji, elementarne nepogode i dr.) kada samac ili obitelj nema mogućnosti djelomično ili u cijelosti zadovoljiti životne potrebe.

Jednokratna naknada može se odobriti kao pravo na novčanu naknadu ili kao pravo na naknadu u naravi u svoti od najviše 1.000,00 kuna godišnje.

### **5. Poboljšanje kvalitete života osoba starije životne dobi**

#### **Članak 19.**

Kako bi se starijim osobama poboljšala kvaliteta života Općina će sufinancirati provedbu programa poboljšanja kvalitete života osoba starije životne dobi.

Provođenje programa poboljšanja kvalitete života osoba starije životne dobi provodi se u suradnji s Koprivničko – križevačkom županijom i Gradskim društvom Crvenog Križa Križevci.

Sufinanciranje provedbe programa poboljšanja kvalitete života osoba starije životne dobi provodi se u okviru sredstava osiguranim u proračunu Općine za tekuću godinu.

#### **IV. RAD ZA OPĆE DOBRO BEZ NAKNADE**

#### **Članak 20.**

Općina će organizirati rad za opće dobro bez naknade za radno sposobne i djelomično radno sposobne samce ili članove kućanstva koji su korisnici prava na zajamčenu minimalnu naknadu te snositi troškove za provedbu rada za opće dobro i zaštite na radu.

Rad za opće dobro bez naknade izvršava se na temelju ugovora kojim se određuje trajanje rada, mjesto obavljanja rada, opseg i vrsta posla.

Radno sposoban i djelomično radno sposoban samac ili član kućanstva koji je Korisnik prava na zajamčenu minimalnu naknadu dužan je odazvati se pozivu Općine za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade. Obveza se ne odnosi na osobe iz članka 26. Zakona.

U radovima za opće dobro bez naknade osobe iz stavka 3. ovog članka mogu sudjelovati od 60 do 90 sati mjesečno.

Općina surađuje sa Zavodom u provođenju mjera rada za opće dobro bez naknade sukladno članku 38. Zakona.

#### **V. NADLEŽNOST I POSTUPAK**

#### **Članak 21.**

U postupku rješavanja o naknadama utvrđenim ovom Odlukom nadležan je Jedinostveni upravni odjel.

#### **Članak 22.**

Postupak za priznavanje prava propisanih Zakonom pokreće se na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti.

Postupak iz stavka 1. ovog članka po službenoj dužnosti pokreće se na temelju obavijesti članova obitelji, građana, ustanova, udruga, vjerskih zajednica, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba te državnih i drugih tijela, kao i na temelju činjenica koje su u drugim postupcima utvrdili stručni radnici Zavoda.

Postupak za priznavanje prava propisanih Zakonom je žuran.

Ako nije potrebno provoditi ispitni postupak, Jedinostveni upravni odjel dužan je donijeti rješenje i dostaviti ga stranki u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti, ako Zakonom nije drukčije propisano.

Ako je potrebno provoditi ispitni postupak, Jedinствeni upravni odjel dužan je donijeti rješenje i dostaviti ga stranki u roku od 30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti, ako Zakonom nije drukčije propisano.

Postupak za priznavanje ostalih prava iz socijalne skrbi utvrđenih ovom Odlukom, ako nije propisano da se pokreće po službenoj dužnosti, pokreće se na zahtjev stranke, njezinog bračnog druga, izvanbračnog druga, životnog partnera, punoljetnog djeteta, roditelja, skrbnika ili udomitelja, na prijedlog Zavoda, temeljem saznanja i činjenica koje Jedinствeni upravni odjel prikupi obavljajući poslove iz svog djelokruga.

Zahtjev se podnosi Jedinствenom upravnom odjelu na propisanim obrascima.

Prilikom predaje zahtjeva, podnositelj zahtjeva predaje i vlastoručno potpisanu izjavu da su podaci navedeni u zahtjevu i priloženoj dokumentaciji točni i potpuni te da daje privolu službenoj osobi da iste ima pravo provjeravati, obrađivati, čuvati i koristiti u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima, a u svrhu obrade i odlučivanja po zahtjevu.

Za točnost podataka navedenih u zahtjevu za ostvarivanje naknade podnositelj odgovara materijalno i kazнено.

Jedinствeni upravni odjel može pokrenuti postupak po službenoj dužnosti ako utvrdi ili sazna da je radi zaštite interesa osobe potrebno pokrenuti postupak.

#### Članak 23.

O zahtjevu za ostvarivanje prava iz ove Odluke u prvom stupnju rješava Jedinствeni upravni odjel u roku od 30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

O žalbi protiv rješenja Jedinствenog upravnog odjela odlučuje nadležno upravno tijelo Koprivničko - križevačke županije.

#### Članak 24.

Jedinствeni upravni odjel donijeti će na osnovi prijave korisnika naknade za troškove stanovanja ili na osnovi podataka prikupljenih po službenoj dužnosti novo rješenje, ako to zahtijevaju promijenjene okolnosti o kojima ovisi ostvarivanje i visina naknade za troškove stanovanja.

#### Članak 25.

Na prikupljanje, obradu, pohranjivanje, posredovanje i korištenje podataka koje sadrže zbirke podataka te na zaštitu informacijske privatnosti pojedinca primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i zaštita tajnosti podataka. Podaci se vode u elektroničkom obliku. Općina je dužna voditi evidenciju i dokumentaciju o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi propisanih ovom Odlukom.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

Na pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom shodno se primjenjuju odredbe Zakona.

#### Članak 27.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o davanju pomoći za novorođenčad na području Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 14/08) i Odluka o subvencioniranju prehrane u školskoj kuhinji OŠ Sidonije Rubido Erdody učenika s prebivalištem na području Općine Gornja Rijeka KLASA: 602-02/10-01/05, URBROJ: 2137/25-10-1 od 22. studenoga 2010..

#### Članak 28.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije“.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GORNJA RIJEKA

KLASA: 550-01/22-01/03

URBROJ: 2137-25-22-2

Gornja Rijeka, 18. srpnja 2022.

#### PREDSJEDNIK: Stjepan Borjan, v.r.

#### 28.

Na temelju članka 12. Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 14/22) i članka 29. Statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 1/18, 5/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Gornja Rijeka na 8. sjednici održanoj 18. srpnja 2022. donijelo je

### RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Etičkog odbora

#### I.

Rješenjem o imenovanju predsjednika i članova Etičkog odbora imenuje se sastav Etičkog odbora Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Etički odbor).

#### II.

Etički odbor je neovisno radno tijelo osnovano radi poštivanja i praćenja povreda Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 14/22) (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).

#### III.

Etički odbor sastavljen je od predsjednika i dva člana.

U Etički odbor imenuju se:

1. STELA PLANTIĆ iz Kostanjevca Riječkog za predsjednicu,
2. STJEPAN BORJAN (HSS) iz Pofuka, za člana,
3. VALENT ŠATVAR (MREŽA) iz Fajerovca, za člana.

## IV.

Rad Etičkog odbora pobliže je opisan odredbama Etičkog kodeksa.

## V.

Mandat Etičkom odboru počinje danom imenovanja, a traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka konstituiranog 15. lipnja 2021. godine.

## VI.

Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE GORNJA RIJEKA**

KLASA: 029-01/22-01/07

URBROJ: 2137-25-22-2

Gornja Rijeka, 18. srpnja 2022.

**PREDSJEDNIK:  
Stjepan Borjan, v.r.**

## 29.

Na temelju članka 12. Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 14/22) i članka 29. Statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 1/18, 5/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Gornja Rijeka na 8. sjednici održanoj 18. srpnja 2022. donijelo je

**RJEŠENJE  
o imenovanju predsjednika i članova  
Vijeća časti**

## I.

Rješenjem o imenovanju predsjednika i članova Vijeća časti imenuje se sastav Vijeća časti Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Vijeće časti).

**OPĆINA PETERANEC  
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

## 41.

Na temelju članka 39. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 144/21) i članka 31. Statuta Općine Peteranec ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13., 4/18., 4/20. i 4/21), Općinsko vijeće Općine Peteranec na 17. sjednici održanoj 14. srpnja 2022. donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE  
PETERANEC ZA 2022. GODINU I PROJEKCIJE ZA  
2023. I 2024. GODINU**

## II.

Vijeće časti je neovisno radno tijelo osnovano radi poštivanja i praćenja povreda Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 14/22) (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).

## III.

Vijeće časti sastavljeno je od predsjednika i dva člana.

U Vijeće časti imenuju se:

1. MARKO PETRINJAK iz Pofuka za predsjednika,
2. TOMISLAV ŠVOGOR (SDP) iz Kostanjevca Riječkog, za člana,
3. VESNA NEMČIĆ (SDP) iz Dropkovca, za članicu,
4. FRANJO ŠTURBEK (MREŽA) iz Kolarca, za člana,
5. DARIO NEMČIĆ (HSS) iz Kolarca, za člana.

## IV.

Rad Vijeća časti pobliže je opisan odredbama Etičkog kodeksa.

## V.

Mandat Vijeću časti počinje danom imenovanja, a traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka konstituiranog 15. lipnja 2021. godine.

## VI.

Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE GORNJA RIJEKA**

KLASA: 029-01/22-01/08

URBROJ: 2137-25-22-2

Gornja Rijeka, 18. srpnja 2022.

**PREDSJEDNIK:  
Stjepan Borjan, v.r.**

## I. OPĆI DIO

## Članak 1.

U Proračunu Općine Peteranec za 2022. godinu i projekcijama za 2023. i 2024. godinu ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 31/21) (u daljnjem tekstu: Proračun) u članku 1. mijenjaju se A. Račun prihoda i rashoda, B. Račun financiranja i C. Višak manjak prihoda i primitaka kako slijedi:

BROJ RAČUNA	OPIS	PRORAČUN 2022.	IZMJENA	NOVI PRORAČUN ZA 2022.
	1	2	3	4
<b>A. RAČUN PRIHODA I RASHODA</b>				
6	Prihodi poslovanja	25.962.500,00	111.500,00	26.074.000,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	150.000,00	0,00	150.000,00
	<b>UKUPNO PRIHODI</b>	<b>26.112.500,00</b>	<b>111.500,00</b>	<b>26.224.000,00</b>
3	Rashodi poslovanja	7.464.150,00	135.563,00	7.599.713,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.707.500,00	-264.375,00	20.523.125,00
	<b>UKUPNO RASHODI</b>	<b>28.171.650,00</b>	<b>-128.812,00</b>	<b>28.122.838,00</b>
<b>B. RAČUN FINANCIRANJA</b>				
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	20.000,00	0,00	20.000,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	<b>NETO ZADUŽIVANJE / FINANCIRANJE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNE GODINE</b>				
	VIŠAK/MANJAK IZ PRET.GODINA KOJI ĆE SE POKRITI/RASPOREDITI U PRORAČUN OPĆINE PETERANEC UKUPNO	2.059.150,00	-90.767,00	1.968.383,00
	<b>UKUPNO PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>28.191.650,00</b>	<b>111.500,00</b>	<b>28.212.383,00</b>
	<b>UKUPNO RASHODI I IZDACI</b>	<b>28.191.650,00</b>	<b>-58.812,00</b>	<b>28.212.838,00</b>
	<b>RAZLIKA višak+/manjak-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## Članak 2.

Prihodi i rashodi te primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđeni u računu A. Računu prihoda i rashoda i B. Računu financiranja mijenjaju se u A. Računu prihoda i rashoda i B. Računu financiranja, kako slijedi:

### A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Tablica 1.: Prihodi i rashodi prema ekonomskoj klasifikaciji mijenjanju se kako slijedi:

Razred, skupina, podskup. i odjeljak	Naziv računa prihoda i rashoda ekonomske klasifikacije	PRORAČUN ZA 2022. GODINU	IZMJENA	NOVI PRORAČUN ZA 2022. GODINU
1	2	3	4	5
	<b>SVEUKUPNO PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>26.132.500,00</b>	<b>111.500,00</b>	<b>26.244.000,00</b>
6	Prihodi poslovanja	25.962.500,00	111.500,00	26.074.000,00
	<b>IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>4.960.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.960.000,00</b>
61	Prihodi od poreza	4.960.000,00	0,00	4.960.000,00
611	Porez i prirez na dohodak	4.750.000,00	0,00	4.750.000,00
613	Porezi na imovinu	200.000,00	0,00	200.000,00
614	Porez na robu i usluge	10.000,00	0,00	10.000,00
	<b>IZVOR 05 POMOĆI</b>	<b>19.157.500,00</b>	<b>456.500,00</b>	<b>19.614.000,00</b>
63	Pomoći iz inozemstva i od subjek. unutar op. p	19.157.500,00	456.500,00	19.614.000,00
633	Pomoći proračunu iz drugih proračuna	3.667.500,00	606.500,00	4.274.000,00
634	Pomoći od izvanproračunskih korisnika	2.522.500,00	-150.000,00	2.372.500,00
638	Pomoći temeljem prijenosa EU	12.967.500,00	0,00	12.967.500,00
64	Prihodi od imovine	792.700,00	0,00	792.700,00
	<b>IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>
641	Prihodi od financijske imovine	2.000,00	0,00	2.000,00
	<b>IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE</b>	<b>790.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>790.700,00</b>
642	Prihodi od nefinancijske imovine	790.700,00	0,00	790.700,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi	652.300,00	0,00	652.300,00
	<b>pristojbi po posebnim propisima i naknada</b>	<b>300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300,00</b>
	<b>IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300,00</b>
651	Upravne i administrativne pristojbe	300,00	0,00	300,00
	<b>IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE</b>	<b>652.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>652.000,00</b>
652	Prihodi po posebnim propisima	437.000,00	0,00	437.000,00
653	Komunalni doprinosi i naknade	215.000,00	0,00	215.000,00
66	Pihod od prodaje proizvoda i roba te pruženih usluga	400.000,00	-345.000,00	55.000,00
	<b>i prihodi od donacija</b>	<b>400.000,00</b>	<b>-345.000,00</b>	<b>55.000,00</b>
	<b>IZVOR: O6 DONACIJE</b>	<b>400.000,00</b>	<b>-345.000,00</b>	<b>55.000,00</b>
	<b>Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna i povrat donacija po</b>	<b>400.000,00</b>	<b>-345.000,00</b>	<b>55.000,00</b>
663	protesnim jamstvima	150.000,00	-345.000,00	150.000,00
	<b>IZVOR: 07 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>150.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>150.000,00</b>
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	150.000,00	0,00	150.000,00
71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	150.000,00	0,00	150.000,00
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodna bogatstva	150.000,00	0,00	150.000,00
	<b>SVEUKUPNO RASHODI I IZDACI</b>	<b>28.191.650,00</b>	<b>-58.812,00</b>	<b>28.212.838,00</b>
3	Rashodi poslovanja	7.464.150,00	135.563,00	7.599.713,00
	<b>IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>890.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>890.900,00</b>
	<b>IZVOR 05 POMOĆI</b>	<b>396.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>396.000,00</b>
31	Rashodi za zaposlene	1.286.900,00	0,00	1.286.900,00

311 Plaće	1.053.800,00	0,00	1.053.800,00
312 Ostali rashodi za zaposlene	71.500,00	0,00	71.500,00
313 Doprinosi na plaće	161.600,00	0,00	161.600,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	739.100,00	55.000,00	794.100,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	779.250,00	0,00	779.250,00
IZVOR 05 POMOĆI	8.000,00	0,00	8.000,00
32 Materijalni rashodi	1.526.350,00	55.000,00	1.581.350,00
321 Naknade troškova zaposlenima	71.200,00	0,00	71.200,00
322 Rashodi za materijal i energiju	335.000,00	0,00	335.000,00
323 Rashodi za usluge	994.750,00	55.000,00	1.049.750,00
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	125.400,00	0,00	125.400,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.800,00	0,00	13.800,00
34 Financijski rashodi	13.800,00	0,00	13.800,00
343 Ostali financijski rashodi	13.800,00	0,00	13.800,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	115.000,00	0,00	115.000,00
35 Subvencije	115.000,00	0,00	115.000,00
352 Subvencije trg. društvima, poljop. i obrtnicima izvan jav. sektora	115.000,00	0,00	115.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	7.500,00	0,00	7.500,00
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	7.500,00	0,00	7.500,00
363 Pomoći unutar općeg proračuna	7.500,00	0,00	7.500,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.255.000,00	-205.000,00	2.050.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	10.000,00	0,00	10.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	55.000,00	0,00	55.000,00
IZVOR 08 NAMJENSKI PRIMICI	20.000,00	0,00	20.000,00
37 Naknade građanima i kuć. na temelju osig i dr.nak	2.340.000,00	15.000,00	2.355.000,00
372 Ostale naknade građanima i kuć. iz proračuna	2.340.000,00	15.000,00	2.355.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.674.600,00	23.300,00	1.697.900,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	500.000,00	0,00	500.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	0,00	42.263,00	42.263,00
38 Ostali rashodi	2.174.600,00	65.563,00	2.240.163,00
381 Tekuće donacije	749.600,00	13.300,00	762.900,00
382 Kapitalne donacije	380.000,00	0,00	380.000,00
383 Kazne, penali i naknade štete	0,00	52.263,00	52.263,00
386 Kapitalne pomoći	1.045.000,00	0,00	1.045.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.707.500,00	-264.375,00	20.523.125,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	20.000,00	0,00	20.000,00
41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	0,00	20.000,00
411 Materijalna imovina- prirodna bogatstva	20.000,00	0,00	20.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.512.500,00	-180.875,00	3.536.625,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	130.000,00	0,00	130.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	16.495.000,00	56.500,00	16.551.500,00
IZVOR 06 DONACIJE	400.000,00	-345.000,00	55.000,00
IZVOR 07 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE	150.000,00	0,00	150.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.687.500,00	-264.375,00	20.503.125,00
421 Građevinski objekti	20.289.000,00	-297.500,00	19.991.500,00
422 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	240.000,00	0,00	240.000,00
426 Nematerijalna proizvedena imovina	158.500,00	33.125,00	271.625,00

## B. RAČUN FINANCIRANJA

Tablica 2.: Primici i izdaci prema ekonomskoj klasifikaciji raspoređuju se kako slijedi:

Razred, skupina, podskup. i	Naziv računa prihoda i rashoda ekonomske klasifikacije	PRORAČUN ZA 2022. GODINU	IZMJENA	NOVI PRORAČUN ZA 2022. GODINU
1	2	3	4	5
	8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	20.000,00	0,00	20.000,00
	81 Primljene otplate glavnice danih zajmova	20.000,00	0,00	20.000,00
	812 Pr.glav.zajmova danih nepr.org.građ.i kućanstvima	20.000,00	0,00	20.000,00
	IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	5 Izdaci za financijsku imovinu i otplatu zajmova	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	532 Dionice i udjele u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	20.000,00	70.000,00	90.000,00

## II. POSEBNI DIO

### Članak 3.

U članku 3. brojka "28.191.650,00" zamjenjuje se brojkom "28.212.838,00" te se provode izmjene i dopune rashoda i izdataka po nositeljima, korisnicima i programima u Posebnom dijelu Izmjena i dopuna Proračuna kako slijedi

Tablica 1.: Rashodi i izdaci Proračuna po organizacijskoj klasifikaciji mijenjaju se kako slijedi:

BROJČANA OZNAKA I NAZIV RAZDJELA I GLAVE	PRORAČUN ZA 2022. GO- DINU	IZMJENA	NOVI PRORA- ČUN ZA 2022. GODINU
UKUPNO RASHODI I IZDACI	28.191.650,00	21.188,00	28.212.838,00
RAZDJEL 001 PREDSTAVNIČKO I IZVRŠNO TIJELO OPĆINE	486.900,00	155.563,00	642.463,00
GLAVA 00101 PREDSTAVNIČKO I IZVRŠNO TIJELO OPĆINE	486.900,00	155.563,00	642.463,00
RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	27.704.750,00	-134.375,00	27.570.375,00
GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	27.704.750,00	-134.375,00	27.570.375,00

Tablica 2: Rashodi i izdaci Proračuna po programskoj klasifikaciji mijenjaju se kako slijedi:

Pods, odj. i izvor fin.	NAZIV RAZDJELA I GLAVE, RAČUNA EKONOMSKE KLASIFIKACIJE TE IZVOR FINANCIRANJA	PRORAČUN ZA 2022. GO- DINU	IZMJENA	NOVI PRORA- ČUN ZA 2022. GODINU
1	2	3	4	5
	UKUPNO RASHODI I IZDACI	486.900,00	155.563,00	642.463,00
	RAZDJEL 001 PREDSTAVNIČKO I IZVRŠNO TIJELO OPĆINE	486.900,00	155.563,00	642.463,00
	GLAVA 00101 PREDSTAVNIČKO I IZVRŠNO TIJELO OPĆINE	486.900,00	155.563,00	642.463,00
	PROGRAM 1001 RAD PREDSTAVNIČKOG I IZVRŠNOG TIJELA	486.900,00	155.563,00	642.463,00
	A100101 Redovna djelatnost	420.800,00	72.263,00	493.063,00
	Funkcijska klasifikacija: 0111 - Izvršna i zakonodavna tijela	420.800,00	72.263,00	493.063,00
	IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	420.800,00	30.000,00	450.800,00
	IZVOR 05 POMOĆI	0,00	42.263,00	42.263,00
	3 Rashodi poslovanja	420.800,00	72.263,00	493.063,00
	31 Rashodi za zaposlene	199.400,00	0,00	199.400,00
	311 Plaće (bruto)	166.800,00	0,00	166.800,00
	312 Ostali rashodi za zaposlene	5.000,00	0,00	5.000,00
	313 Doprinosi na plaće	27.600,00	0,00	27.600,00
	32 Materijalni rashodi	221.400,00	20.000,00	241.400,00
	323 Rashodi za usluge	150.000,00	20.000,00	170.000,00
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	71.400,00	0,00	71.400,00
	38 Ostali rashodi	0,00	10.000,00	10.000,00
	383 Kazne, penali i naknade štete	0,00	10.000,00	10.000,00
	IZVOR 05 POMOĆI	0,00	42.263,00	42.263,00
	38 Ostali rashodi	0,00	42.263,00	42.263,00
	383 Kazne, penali i naknade štete	0,00	42.263,00	42.263,00
	A100102 Rad političkih stranaka	6.100,00	8.300,00	14.400,00
	Funkcijska klasifikacija: 0111 - Izvršna i zakonodavna tijela	6.100,00	8.300,00	14.400,00
	IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.100,00	8.300,00	14.400,00
	3 Rashodi poslovanja	6.100,00	8.300,00	14.400,00
	38 Ostali rashodi	6.100,00	8.300,00	14.400,00
	381 Tekuće donacije političkim strankama	6.100,00	8.300,00	14.400,00
	A100106 Manifestacije u organizaciji Općine Peteranec	30.000,00	0,00	30.000,00
	Funkcijska klasifikacija: 0111 - Izvršna i zakonodavna tijela	30.000,00	0,00	30.000,00
	IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	30.000,00	0,00	30.000,00
	3 Rashodi poslovanja	30.000,00	0,00	30.000,00
	32 Materijalni rashodi	30.000,00	0,00	30.000,00
	322 Rashodi za materijal i energiju	5.000,00	0,00	5.000,00
	323 Rashodi za usluge	5.000,00	0,00	5.000,00
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00	0,00	20.000,00
	A100105 Pokroviteljstvo	10.000,00	5.000,00	15.000,00
	Funkcijska klasifikacija: 0111 - Izvršna i zakonodavna tijela	10.000,00	5.000,00	15.000,00
	IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	5.000,00	15.000,00
	3 Rashodi poslovanja	10.000,00	5.000,00	15.000,00
	38 Tekuće donacije	10.000,00	5.000,00	15.000,00
	381 Tekuće donacije u novcu	10.000,00	5.000,00	15.000,00
	A100107 Kupnja udjela u glavnici trgovačkih društva	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	Funkcijska klasifikacija: 0111 - Izvršna i zakonodavna tijela	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	532 Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društva u javnom sektoru	20.000,00	70.000,00	90.000,00
	RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	27.704.750,00	-134.375,00	27.570.375,00
	GLAVA 00201 - Jedinstveni upravni odjel	27.704.750,00	-134.375,00	27.570.375,00
	PROGRAM 1002 Redovna djelatnost	1.334.000,00	31.125,00	1.365.125,00
	A100201 Redovna djelatnost	1.238.000,00	31.125,00	1.269.125,00
	Funkcijska klasifikacija: 0112 - Financijski i fiskalni poslovi	1.238.000,00	31.125,00	1.269.125,00
	IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.238.000,00	31.125,00	1.269.125,00
	3 Rashodi poslovanja	1.158.000,00	0,00	1.158.000,00
	31 Rashodi za zaposlene	691.500,00	0,00	691.500,00
	311 Plaće (bruto)	570.000,00	0,00	570.000,00
	312 Ostali rashodi za zaposlene	66.500,00	0,00	66.500,00

313 Doprinosi na plaće	55.000,00	0,00	55.000,00
32 Materijalni rashodi	452.700,00	0,00	452.700,00
321 Naknade troškova zaposlenima	71.200,00	0,00	71.200,00
322 Rashodi za materijal i energiju	115.000,00	0,00	115.000,00
323 Rashodi za usluge	232.500,00	0,00	232.500,00
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	34.000,00	0,00	34.000,00
34 Financijski rashodi	13.800,00	0,00	13.800,00
343 Ostali financijski rashodi	13.800,00	0,00	13.800,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	80.000,00	31.125,00	111.125,00
41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	0,00	20.000,00
411 Materijalna imovina - prirodna bogastva	20.000,00	0,00	20.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	60.000,00	31.125,00	91.125,00
422 Postrojenja i oprema	60.000,00	0,00	60.000,00
426 Nematerijalna proizvedena imovine	0,00	31.125,00	31.125,00
A100202 Program javnih radova	96.000,00	0,00	96.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0112 - Financijski i fiskalni poslovi	96.000,00	0,00	96.000,00
IZVOR FINANCIRANJA 05 POMOĆI	96.000,00	0,00	96.000,00
3 Rashodi poslovanja	96.000,00	0,00	96.000,00
31 Rashodi za zaposlene	96.000,00	0,00	96.000,00
311 Plaće	77.000,00	0,00	77.000,00
313 Doprinosi na plaće	19.000,00	0,00	19.000,00
PROGRAM 1003 UPRAVLJANJE IMOVINOM	3.365.000,00	332.000,00	3.697.000,00
A100302 Zamjena stolarije u društvenom domu u Komatnici i Sigecu	25.000,00	35.000,00	60.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogod. koji nisu drugdje svrstani	25.000,00	35.000,00	60.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	25.000,00	35.000,00	60.000,00
3 Rashodi poslovanja	25.000,00	35.000,00	60.000,00
32 Materijalni rashodi	25.000,00	35.000,00	60.000,00
323 Usluge tek. i invest. održavanja građ. Objekata	25.000,00	35.000,00	60.000,00
K100302 Projektna dokumentacija	60.000,00	2.000,00	62.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice	60.000,00	2.000,00	62.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	60.000,00	2.000,00	62.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	60.000,00	2.000,00	62.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	60.000,00	2.000,00	62.000,00
426 Ostala nematerijalna proizvedena imovina	60.000,00	2.000,00	62.000,00
K100306 Kulturni centar/društveni dom Peteranec	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
421 Građevinski objekti	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
K100307 Sportsko rekreativni kompleks Panonija	530.000,00	0,00	530.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice	530.000,00	0,00	530.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	397.000,00	0,00	397.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	397.000,00	0,00	397.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	397.000,00	0,00	397.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti - igralište	397.000,00	0,00	397.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	133.000,00	0,00	133.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	133.000,00	0,00	133.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	133.000,00	0,00	133.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti - igralište	133.000,00	0,00	133.000,00
K100308 Izgradnja dječjeg igrališta u Sigecu	250.000,00	90.000,00	340.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice	250.000,00	90.000,00	340.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	100.000,00	110.000,00	210.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00	110.000,00	210.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	110.000,00	210.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti - igralište	100.000,00	110.000,00	210.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	150.000,00	-20.000,00	130.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	150.000,00	-20.000,00	130.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	150.000,00	-20.000,00	130.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti - igralište	150.000,00	-20.000,00	130.000,00
K100309 Opremanje dječjeg igrališta u Sigecu	0,00	205.000,00	205.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice	0,00	205.000,00	205.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	205.000,00	205.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	205.000,00	205.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	205.000,00	205.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti - igralište	0,00	205.000,00	205.000,00
PROGRAM 1004 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	3.987.000,00	-512.500,00	3.474.500,00
K100401 Asfaltiranje nerazvrstanih cesta - Sigetec	500.000,00	0,00	500.000,00

IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	100.000,00	0,00	100.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00	0,00	100.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	0,00	100.000,00
421 Građevinski objekti	100.000,00	0,00	100.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	400.000,00	0,00	400.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	400.000,00	0,00	400.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	400.000,00	0,00	400.000,00
421 Građevinski objekti	400.000,00	0,00	400.000,00
K100402 Izgradnja ograde na groblju u Sigecu	310.000,00	15.000,00	325.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0610 Razvoj stanovanja	310.000,00	15.000,00	325.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	217.000,00	15.000,00	232.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	217.000,00	15.000,00	232.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	217.000,00	15.000,00	232.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti - ograda groblje Sigetec	217.000,00	15.000,00	232.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	93.000,00	0,00	93.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	93.000,00	0,00	93.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	93.000,00	0,00	93.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti - ograda groblje Sigetec	93.000,00	0,00	93.000,00
K100405 Izgradnja pješačke staze u Peterancu (do groblja)	1.350.000,00	0,00	1.350.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0610 Razvoj stanovanja	1.350.000,00	0,00	1.350.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	950.000,00	0,00	950.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	950.000,00	0,00	950.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	950.000,00	0,00	950.000,00
421 Ostali slični prometni objekti	950.000,00	0,00	950.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	400.000,00	0,00	400.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	400.000,00	0,00	400.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	400.000,00	0,00	400.000,00
421 Ostali slični prometni objekti	400.000,00	0,00	400.000,00
K100407 Izgradnja javne rasvjete - bic.-pješ. staza Peteranec-Koprivnica	577.000,00	-307.000,00	270.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0640 - Ulična rasvjeta	577.000,00	-469.000,00	108.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	70.000,00	38.000,00	108.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	70.000,00	38.000,00	108.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	70.000,00	38.000,00	108.000,00
421 Javna rasvjeta	70.000,00	38.000,00	108.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	107.000,00	0,00	107.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	107.000,00	0,00	107.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	107.000,00	0,00	107.000,00
421 Javna rasvjeta	107.000,00	0,00	107.000,00
IZVOR 06 DONACIJA	400.000,00	-345.000,00	55.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	400.000,00	-345.000,00	55.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	400.000,00	-345.000,00	55.000,00
421 Javna rasvjeta	400.000,00	-345.000,00	55.000,00
K100409 Projektna dokumentacija za izgradnju prometnice od Peteranca do Herešina	0,00	80.000,00	80.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0610 Razvoj stanovanja	0,00	80.000,00	80.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	80.000,00	80.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	80.000,00	80.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	80.000,00	80.000,00
426 Nematerijalna proizvedene imovina	0,00	80.000,00	80.000,00
K100410 Asfaltiranje nerazvrstane ceste - F. Galovića Peteranec	625.000,00	-75.000,00	550.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0610 Razvoj stanovanja	625.000,00	-75.000,00	550.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	395.000,00	-75.000,00	320.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	395.000,00	-75.000,00	320.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	395.000,00	-75.000,00	320.000,00
421 Ostali slični prometni objekti	395.000,00	-75.000,00	320.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	230.000,00	0,00	230.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	230.000,00	0,00	230.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	230.000,00	0,00	230.000,00
421 Ostali slični prometni objekti	230.000,00	0,00	230.000,00
K100411 Uređenje parkirališta na mjesnom groblju u Peterancu	625.000,00	-400.000,00	225.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice	625.000,00	-400.000,00	225.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	475.000,00	-400.000,00	75.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	475.000,00	-400.000,00	75.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	475.000,00	-400.000,00	75.000,00
421 Ostali slični prometni objekti	475.000,00	-400.000,00	75.000,00
IZVOR 07 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJ-	150.000,00	0,00	150.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	150.000,00	0,00	150.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	150.000,00	0,00	150.000,00
421 Ostali slični prometni objekti	150.000,00	0,00	150.000,00

K100412 Solarne pametne autobusne stanice/ pametne klupe		0,00	0,00	0,00
Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice		0,00	0,00	0,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI		0,00	0,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		0,00	0,00	0,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		0,00	0,00	0,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti - stanice		0,00	0,00	0,00
K100413 Povećanje sigurnosti cestovnog prometa		0,00	174.500,00	174.500,00
Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice		0,00	174.500,00	174.500,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI		0,00	100.000,00	100.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		0,00	100.000,00	100.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		0,00	100.000,00	100.000,00
421 Ostali slični prometni objekti	24213	0,00	100.000,00	100.000,00
IZVOR 05 POMOĆI		0,00	74.500,00	74.500,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		0,00	74.500,00	74.500,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		0,00	74.500,00	74.500,00
421 Ostali slični prometni objekti	24213	0,00	74.500,00	74.500,00
PROGRAM 1005 ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		999.250,00	0,00	999.250,00
A100501 Održavanje javne rasvjete		100.000,00	0,00	100.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0640 - Ulična rasvjeta		100.000,00	0,00	100.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		100.000,00	0,00	100.000,00
3 Rashodi poslovanja		100.000,00	0,00	100.000,00
32 Materijalni rashodi		100.000,00	0,00	100.000,00
322 Rashodi za materijal i energiju		70.000,00	0,00	70.000,00
323 Rashodi za usluge		30.000,00	0,00	30.000,00
A100502 Održavanje nerazvrstanih cesta		200.000,00	0,00	200.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0610 Razvoj stanovanja		200.000,00	0,00	200.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		200.000,00	0,00	200.000,00
3 Rashodi poslovanja		200.000,00	0,00	200.000,00
32 Materijalni rashodi		200.000,00	0,00	200.000,00
322 Rashodi za materijal i energiju		90.000,00	0,00	90.000,00
323 Rashodi za usluge		110.000,00	0,00	110.000,00
A100503 Održavanje nerazvrstanih cesta - zimska služba		90.000,00	0,00	90.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0610 Razvoj stanovanja		90.000,00	0,00	90.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		90.000,00	0,00	90.000,00
3 Rashodi poslovanja		90.000,00	0,00	90.000,00
32 Materijalni rashodi		90.000,00	0,00	90.000,00
323 Rashodi za usluge		90.000,00	0,00	90.000,00
A100504 Održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, malčiranje i orezivanje		70.000,00	0,00	70.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0610 Razvoj stanovanja		70.000,00	0,00	70.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		70.000,00	0,00	70.000,00
3 Rashodi poslovanja		70.000,00	0,00	70.000,00
32 Materijalni rashodi		70.000,00	0,00	70.000,00
323 Rashodi za usluge		70.000,00	0,00	70.000,00
A100505 Održavanje javnih zelenih površina i groblja		100.000,00	0,00	100.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0610 Razvoj stanovanja		100.000,00	0,00	100.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		100.000,00	0,00	100.000,00
3 Rashodi poslovanja		100.000,00	0,00	100.000,00
32 Materijalni rashodi		100.000,00	0,00	100.000,00
322 Rashodi za materijal i energiju		55.000,00	0,00	55.000,00
323 Rashodi za usluge		45.000,00	0,00	45.000,00
A100516 Snimanje i evidencija grobnih mjesta - groblje Sigetec		20.000,00	0,00	20.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogod. koji nisu drugdje svrstani		20.000,00	0,00	20.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		20.000,00	0,00	20.000,00
3 Rashodi poslovanja		20.000,00	0,00	20.000,00
32 Materijalni rashodi		20.000,00	0,00	20.000,00
323 Rashodi za usluge		20.000,00	0,00	20.000,00
A100517 Izrada geod. elaborata - izmjene granica na groblju Peteranec		6.250,00	0,00	6.250,00
Funkcijska klasifikacija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogod. koji nisu drugdje svrstani		6.250,00	0,00	6.250,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		6.250,00	0,00	6.250,00
3 Rashodi poslovanja		6.250,00	0,00	6.250,00
32 Materijalni rashodi		6.250,00	0,00	6.250,00
323 Rashodi za usluge		6.250,00	0,00	6.250,00
A100507 Održavanje zelenih otoka		100.000,00	0,00	100.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0510 Gospodarenje otpadom		100.000,00	0,00	100.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		100.000,00	0,00	100.000,00

3 Rashodi poslovanja	100.000,00	0,00	100.000,00
32 Materijalni rashodi	100.000,00	0,00	100.000,00
323 Rashodi za usluge	100.000,00	0,00	100.000,00
A100508 Čišćenje deponija	40.000,00	0,00	40.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0510 Gospodarenje otpadom	40.000,00	0,00	40.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	40.000,00	0,00	40.000,00
3 Rashodi poslovanja	40.000,00	0,00	40.000,00
32 Materijalni rashodi	40.000,00	0,00	40.000,00
323 Rashodi za usluge	40.000,00	0,00	40.000,00
A100510 Deratizacija i dezinfekcija	41.000,00	0,00	41.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0760 Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	41.000,00	0,00	41.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	33.000,00	0,00	33.000,00
3 Rashodi poslovanja	33.000,00	0,00	33.000,00
32 Materijalni rashodi	33.000,00	0,00	33.000,00
323 Deratizacija i dezinfekcija	33.000,00	0,00	33.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	8.000,00	0,00	8.000,00
3 Rashodi poslovanja	8.000,00	0,00	8.000,00
32 Materijalni rashodi	8.000,00	0,00	8.000,00
323 Deratizacija i dezinfekcija	8.000,00	0,00	8.000,00
A100511 Veterinarske usluge	20.000,00	0,00	20.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0760 Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	20.000,00	0,00	20.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	20.000,00	0,00	20.000,00
3 Rashodi poslovanja	20.000,00	0,00	20.000,00
32 Materijalni rashodi	20.000,00	0,00	20.000,00
323 Veterinarske usluge	20.000,00	0,00	20.000,00
A100512 Sufinanciranje mikročipiranja, kastracije i sterilizacije pasa	10.000,00	0,00	10.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	10.000,00	0,00	10.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	10.000,00	0,00	10.000,00
3 Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	10.000,00
37 Ostali rashodi	10.000,00	0,00	10.000,00
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	10.000,00	0,00	10.000,00
A100513 Gradnja grobnice - Općina Peteranec	22.000,00	0,00	22.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i komunalne pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	22.000,00	0,00	22.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	22.000,00	0,00	22.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	22.000,00	0,00	22.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	22.000,00	0,00	22.000,00
421 Građevinski objekti	22.000,00	0,00	22.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti	22.000,00	0,00	22.000,00
A10514 Nabava komunalne opreme	180.000,00	0,00	180.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i komunalne pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	180.000,00	0,00	180.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	108.000,00	0,00	108.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	108.000,00	0,00	108.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	108.000,00	0,00	108.000,00
422 Postrojenje i oprema	108.000,00	0,00	108.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	72.000,00	0,00	72.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	72.000,00	0,00	72.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	72.000,00	0,00	72.000,00
422 Postrojenje i oprema	72.000,00	0,00	72.000,00
A10515 Nabava spremnika za razdvajanje otpada za domaćinstva	0,00	0,00	0,00
Funkcijska klasifikacija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i komunalne pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	0,00	0,00	0,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	0,00	0,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	0,00	0,00
422 Postrojenje i oprema	0,00	0,00	0,00
IZVOR 05 POMOĆI	0,00	0,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	0,00	0,00
422 Postrojenje i oprema	0,00	0,00	0,00
PROGRAM 1006 RAZVOJ SUSTAVA VODOOPSKRBE I ODVODNJE	1.045.000,00	0,00	1.045.000,00
K100601 Projekt aglomeracije - kanalizacija Sigetec	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0520 Gospodarenje otpadnim vodama	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	500.000,00	0,00	500.000,00
3 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	500.000,00	0,00	500.000,00
38 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	500.000,00	0,00	500.000,00
386 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	500.000,00	0,00	500.000,00
IZVOR 04 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	500.000,00	0,00	500.000,00
3 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	500.000,00	0,00	500.000,00
38 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	500.000,00	0,00	500.000,00
386 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	500.000,00	0,00	500.000,00

A100601 Sufinanciranje vodovodne mreže u Starogradskoj ulici u Sigecu	45.000,00	0,00	45.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0630 Opskrba vodom	45.000,00	0,00	45.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	45.000,00	0,00	45.000,00
3 Rashodi poslovanja	45.000,00	0,00	45.000,00
38 Kapitalne pomoći	45.000,00	0,00	45.000,00
386 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	45.000,00	0,00	45.000,00
<b>PROGRAM 1007 GOSPODARENJE OTPADOM I ZAŠTITA OKOLIŠA</b>	<b>13.098.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.098.500,00</b>
K100701 Sanacija odlagališta Klepa	13.000.000,00	0,00	13.000.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0510 Gospodarenje otpadom	13.000.000,00	0,00	13.000.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	650.000,00	0,00	650.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	650.000,00	0,00	650.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	650.000,00	0,00	650.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti	650.000,00	0,00	650.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	12.350.000,00	0,00	12.350.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	12.350.000,00	0,00	12.350.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	12.350.000,00	0,00	12.350.000,00
421 Ostali nespomenuti građevinski objekti	12.350.000,00	0,00	12.350.000,00
K100702 Izrada projektne dokumentacije za sanaciju odlagališta Klepa	98.500,00	0,00	98.500,00
Funkcijska klasifikacija: 0510 Gospodarenje otpadom	98.500,00	0,00	98.500,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	98.500,00	0,00	98.500,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	98.500,00	0,00	98.500,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	98.500,00	0,00	98.500,00
426 Ostala nematerijalna proizvedena imovina	24264 98.500,00	0,00	98.500,00
<b>PROGRAM 1008 JAVNE POTREBE U PROTUPOŽARNOJ I CIVILNOJ ZAŠTITI</b>	<b>307.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>307.500,00</b>
A100801 Redovna djelatnost DVD-a i VZO-a	300.000,00	0,00	300.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0320 Usluge protupožarne zaštite	300.000,00	0,00	300.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	300.000,00	0,00	300.000,00
3 Rashodi poslovanja	300.000,00	0,00	300.000,00
38 Ostali rashodi	300.000,00	0,00	300.000,00
381 Tekuće donacije udrugama	300.000,00	0,00	300.000,00
A100802 Civilna zaštita	2.000,00	0,00	2.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0220 Civilna obrana	2.000,00	0,00	2.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.000,00	0,00	2.000,00
3 Rashodi poslovanja	2.000,00	0,00	2.000,00
38 Ostali rashodi	2.000,00	0,00	2.000,00
381 Tekuće donacije udrugama - Stožer civilne zaštite Općine Peteranec	2.000,00	0,00	2.000,00
A100803 HGSS Stanica Koprivnica	5.500,00	0,00	5.500,00
Funkcijska klasifikacija: 0220 Civilna obrana	5.500,00	0,00	5.500,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	5.500,00	0,00	5.500,00
3 Rashodi poslovanja	5.500,00	0,00	5.500,00
38 Ostali rashodi	5.500,00	0,00	5.500,00
381 Tekuće donacije udrugama - HGSS	5.500,00	0,00	5.500,00
<b>PROGRAM 1009 JAVNE POTREBE U SPORTU</b>	<b>466.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>466.000,00</b>
A100901 Redovna djelatnost sportskih klubova i društava	266.000,00	0,00	266.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0810 Službe rekreacije i sporta	266.000,00	0,00	266.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	266.000,00	0,00	266.000,00
3 Rashodi poslovanja	266.000,00	0,00	266.000,00
38 Ostali rashodi	266.000,00	0,00	266.000,00
381 Tekuće donacije sportskim društvima	266.000,00	0,00	266.000,00
K100901 Kapitalna donacija ŠRK I. Generalić i NK Mladost	200.000,00	0,00	200.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0810 Službe rekreacije i sporta	200.000,00	0,00	200.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	200.000,00	0,00	200.000,00
3 Rashodi poslovanja	200.000,00	0,00	200.000,00
38 Ostali rashodi	200.000,00	0,00	200.000,00
382 Kapitalne donacije sportskim društvima	200.000,00	0,00	200.000,00
<b>PROGRAM 1010 JAVNE POTREBE U KULTURI I RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA</b>	<b>127.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>127.000,00</b>
A101001 Redovna djelatnost udruga i društava u kulturi	93.000,00	0,00	93.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0820 Službe kulture	93.000,00	0,00	93.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	93.000,00	0,00	93.000,00
3 Rashodi poslovanja	93.000,00	0,00	93.000,00
38 Ostali rashodi	93.000,00	0,00	93.000,00
381 Tekuće donacije udrugama	93.000,00	0,00	93.000,00
A101002 Redovna djelatnost udruga i ostalih organizacija civilnog društva	34.000,00	0,00	34.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	34.000,00	0,00	34.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	34.000,00	0,00	34.000,00
3 Rashodi poslovanja	34.000,00	0,00	34.000,00
38 Ostali rashodi	34.000,00	0,00	34.000,00
381 Tekuće donacije udrugama	34.000,00	0,00	34.000,00

PROGRAM 1011 JAVNE POTREBE SUFINANCIRANJA VJERSKIH ZAJE-DNICA	180.000,00	0,00	180.000,00
A101101 Kapitalne donacije vjerskim zajednicama	180.000,00	0,00	180.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0840 Religijske i druge službe zajednice	180.000,00	0,00	180.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	180.000,00	0,00	180.000,00
3 Rashodi poslovanja	180.000,00	0,00	180.000,00
38 Ostali rashodi	180.000,00	0,00	180.000,00
382 Kapitalne donacije vjerskim zajednicama	180.000,00	0,00	180.000,00
PROGRAM 1012 SOCIJALNA SKRB	461.000,00	0,00	461.000,00
A101201 Tekuće donacije Crvenom križu	33.000,00	0,00	33.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	33.000,00	0,00	33.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	33.000,00	0,00	33.000,00
3 Rashodi poslovanja	33.000,00	0,00	33.000,00
38 Ostali rashodi	33.000,00	0,00	33.000,00
381 Tekuće donacije humanitarnim organizacijama	33.000,00	0,00	33.000,00
A101202 Financiranje troškova gerontodomačice - Klub Mariška	33.000,00	0,00	33.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1020 Starost	33.000,00	0,00	33.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	33.000,00	0,00	33.000,00
3 Rashodi poslovanja	33.000,00	0,00	33.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osig. i druge naknade	33.000,00	0,00	33.000,00
372 Pomoć osobama s invaliditetom	33.000,00	0,00	33.000,00
A101203 Projekt "Zaposli pa pomози"	300.000,00	0,00	300.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1020 Starost	300.000,00	0,00	300.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	300.000,00	0,00	300.000,00
3 Rashodi poslovanja	300.000,00	0,00	300.000,00
31 Rashodi za zaposlene	300.000,00	0,00	300.000,00
311 Plaće	240.000,00	0,00	240.000,00
313 Doprinosi na plaće	60.000,00	0,00	60.000,00
A101204 Pomoć za ogrjevno drvo	55.000,00	0,00	55.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1060 Stanovanje	55.000,00	0,00	55.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	55.000,00	0,00	55.000,00
3 Rashodi poslovanja	55.000,00	0,00	55.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osig. i druge naknade	55.000,00	0,00	55.000,00
372 Pomoć obiteljima i kućanstvima - županija ogrjevno drvo	55.000,00	0,00	55.000,00
A101205 Pomoć osobama s invaliditetom	10.000,00	0,00	10.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1012 Invaliditet	10.000,00	0,00	10.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	0,00	10.000,00
3 Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	10.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osig. i druge naknade	10.000,00	0,00	10.000,00
372 Pomoć osobama s invaliditetom	10.000,00	0,00	10.000,00
A101206 Ostale naknade građanima i kućanstvima u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	20.000,00	0,00	20.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	20.000,00	0,00	20.000,00
3 Rashodi poslovanja	20.000,00	0,00	20.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	20.000,00	0,00	20.000,00
372 Pomoć obiteljima i kućanstvima (stambeno zbrinjavanje i pomoć)	20.000,00	0,00	20.000,00
A101207 Ostale naknade građanima i kućanstvima u naravi	10.000,00	0,00	10.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1060 Stanovanje	10.000,00	0,00	10.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	0,00	10.000,00
3 Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	10.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	10.000,00	0,00	10.000,00
372 Ostale naknade iz proračuna u naravi	10.000,00	0,00	10.000,00
PROGRAM 1013 UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA STANOVNIKA	1.042.000,00	15.000,00	1.057.000,00
A101301 Pomoć za novorođenčad	22.000,00	0,00	22.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1040 Obitelj i djeca	22.000,00	0,00	22.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	22.000,00	0,00	22.000,00
3 Rashodi poslovanja	22.000,00	0,00	22.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	22.000,00	0,00	22.000,00
372 Ostale naknade iz proračuna u novcu	22.000,00	0,00	22.000,00
A101302 Božićno darivanje djece	50.000,00	0,00	50.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1040 Obitelj i djeca	50.000,00	0,00	50.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	50.000,00	0,00	50.000,00
3 Rashodi poslovanja	50.000,00	0,00	50.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	50.000,00	0,00	50.000,00
372 Ostale naknade iz proračuna u naravi - dječji darovi	50.000,00	0,00	50.000,00
A101303 Sufinanciranje školske prehrane za osnovnoškolce	180.000,00	0,00	180.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1040 Obitelj i djeca	180.000,00	0,00	180.000,00

IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	180.000,00	0,00	180.000,00
3 Rashodi poslovanja	180.000,00	0,00	180.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	180.000,00	0,00	180.000,00
372 Prehrana	180.000,00	0,00	180.000,00
A101304 Sufinanciranje kupnje zbirki zadataka i radnih bilježnica	70.000,00	0,00	70.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1040 Obitelj i djeca	70.000,00	0,00	70.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	70.000,00	0,00	70.000,00
3 Rashodi poslovanja	70.000,00	0,00	70.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	70.000,00	0,00	70.000,00
372 Ostale naknade iz proračuna u novcu	70.000,00	0,00	70.000,00
A101305 Nabava bilježnica i školskog pribora	20.000,00	0,00	20.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1040 Obitelj i djeca	20.000,00	0,00	20.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	20.000,00	0,00	20.000,00
3 Rashodi poslovanja	20.000,00	0,00	20.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	20.000,00	0,00	20.000,00
372 Ostale naknade iz proračuna u naravi	20.000,00	0,00	20.000,00
A101306 Isplata božićnice srednjoškolcima	40.000,00	0,00	40.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1040 Obitelj i djeca	40.000,00	0,00	40.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	40.000,00	0,00	40.000,00
3 Rashodi poslovanja	40.000,00	0,00	40.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	40.000,00	0,00	40.000,00
372 Ostale naknade iz proračuna u novcu	40.000,00	0,00	40.000,00
A101307 Studentske stipendije	110.000,00	0,00	110.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1040 Obitelj i djeca	110.000,00	0,00	110.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	90.000,00	0,00	90.000,00
3 Rashodi poslovanja	90.000,00	0,00	90.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	90.000,00	0,00	90.000,00
372 Stipendije i školarine	90.000,00	0,00	90.000,00
IZVOR 08 NAMJENSKI PRIMICI	20.000,00	0,00	20.000,00
3 Rashodi poslovanja	20.000,00	0,00	20.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	20.000,00	0,00	20.000,00
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	20.000,00	0,00	20.000,00
A101308 Sufinanciranje rada bibliobusa i gradske knjižnice	10.000,00	0,00	10.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	10.000,00	0,00	10.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	0,00	10.000,00
3 Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	10.000,00
32 Materijalni rashodi	10.000,00	0,00	10.000,00
323 Ostale nespomenute usluge	10.000,00	0,00	10.000,00
A101309 Stambeno zbrinjavanje mladih obitelji	310.000,00	0,00	310.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1060 Stanovanje	310.000,00	0,00	310.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	310.000,00	0,00	310.000,00
3 Rashodi poslovanja	310.000,00	0,00	310.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osig. i druge naknade	310.000,00	0,00	310.000,00
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	310.000,00	0,00	310.000,00
A101310 Sufinanciranje rušenja stambenih objekata	40.000,00	0,00	40.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1060 Stanovanje	40.000,00	0,00	40.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	40.000,00	0,00	40.000,00
3 Rashodi poslovanja	40.000,00	0,00	40.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	40.000,00	0,00	40.000,00
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	40.000,00	0,00	40.000,00
A101311 Uskrsnica i božićnica za umirovljenike	190.000,00	15.000,00	205.000,00
Funkcijska klasifikacija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu dr.s	190.000,00	15.000,00	205.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	190.000,00	15.000,00	205.000,00
3 Rashodi poslovanja	190.000,00	15.000,00	205.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	190.000,00	15.000,00	205.000,00
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	190.000,00	15.000,00	205.000,00
PROGRAM 1014 PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	1.177.500,00	0,00	1.177.500,00
A101401 Sufinanciranje smještaja djece u dječje vrtiće	1.170.000,00	0,00	1.170.000,00
Funkcijska klasifikacija: 0911 Predškolsko obrazovanje	1.170.000,00	-220.000,00	950.000,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.170.000,00	-220.000,00	950.000,00
3 Rashodi poslovanja	1.170.000,00	-220.000,00	950.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.170.000,00	-220.000,00	950.000,00
372 Sufinanciranje boravka djece u vrtićima	1.170.000,00	-220.000,00	950.000,00
IZVOR 05 POMOĆI	0,00	220.000,00	220.000,00
3 Rashodi poslovanja	0,00	220.000,00	220.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	0,00	220.000,00	220.000,00
372 Sufinanciranje boravka djece u vrtićima	0,00	220.000,00	220.000,00

A101402 Redovna djelatnost PŠ Peteranec i Sigetec	7.500,00	0,00	7.500,00
Funkcijska klasifikacija: 0912 Osnovno obrazovanje	7.500,00	0,00	7.500,00
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	7.500,00	0,00	7.500,00
3 Rashodi poslovanja	7.500,00	0,00	7.500,00
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	7.500,00	0,00	7.500,00
363 Pomoći unutar općeg proračuna	7.500,00	0,00	7.500,00
K101401 Izgradnja vrtića u Peterancu	0	0	0
Funkcijska klasifikacija: 0911 Predškolsko obrazovanje	0	0	0
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0	0	0
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0	0	0
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	0	0
421 Zgrada vrtića	0	0	0
IZVOR 05 POMOĆI	0	0	0
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0	0	0
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	0	0
421 Zgrada vrtića	0	0	0
PROGRAM 1015 RAZVOJ PODUZETNIŠTVA	65000	0	65000
A101501 Poticaji za otvaranje obrta i malog poduzetništva	65000	0	65000
Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice	65000	0	65000
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	65000	0	65000
3 Rashodi poslovanja	65000	0	65000
35 Subvencije	65000	0	65000
352 Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama poljoprivrednicima i obrtnicima	65000	0	65000
PROGRAM 1016 POLJOPRIVREDA	50000	0	50000
A101601 Subvencije u stočarstvu	50000	0	50000
Funkcijska klasifikacija: 0421 Poljoprivreda	50000	0	50000
IZVOR 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	50000	0	50000
3 Rashodi poslovanja	50000	0	50000
35 Subvencije	50000	0	50000
Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama poljoprivrednicima i obrtnicima	50000	0	50000
352 izvan javnog sektora	50000	0	50000

## III. ZAVRŠNA ODREDBA

## Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Proračuna stupaju na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije"

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE PETERANEC**

KLASA: 400-08/21-01/01  
URBROJ: 2137-12-02-22-2  
Peteranec, 14. srpnja 2022.

**PREDSJEDNICA:  
Ivana Dombaj Čizmak, v.r.**

## 42.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 31. Statuta Općine Peteranec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13., 4/18., 4/20. i 4/21), Općinsko vijeće Općine Peteranec, na 17. sjednici održanoj 14. srpnja 2022., donijelo je

## O D L U K U

**o izmjenama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Peteranec**

## Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Peteranec

(u daljnjem tekstu: Odluka) („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 4/20., 13/20., 26/20. i 19/21) u članku 2. stavku 2. točka 3. mijenja se i glasi:

„3. Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove 2,30“

U istom članku, stavku 2. točka 4. mijenja se i glasi:

„4. Viši referent - komunalni redar 2,20“

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE PETERANEC**

KLASA:120-01/20-01/04  
URBROJ:2137-12-02-22-7  
Peteranec, 14. srpnja 2022.

**PREDSJEDNICA:  
Ivana Dombaj Čizmak, v.r.**

## 43.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Peteranec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13., 4/18., 4/20. i 4/21.) Općinsko vijeće Općine Peteranec na 17. sjednici održanoj 14. srpnja 2022., donijelo je

**P R O G R A M  
o izmjenama Programa javnih potreba u području unapređenja kvalitete života stanovnika Općine Peteranec za 2022. godinu**

## I.

U Programu javnih potreba u području unapređenja kvalitete života stanovnika Općine Peteranec za 2022. godinu („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 31/21) (u daljnjem tekstu: Program) u točki I., točki 1., brojka „1.042.000,00“ zamjenjuje se brojkom „1.057.000,00“.

U istoj točki, u podtočki „1.1.11. Uskrsnica i božićnica za umirovljenike“ brojka „190.000,00“ zamjenjuje se brojkom „205.000,00“.

## II.

U točki II. Programa brojka „1.042.000,00“ zamjenjuje se brojkom „1.057.000,00“.

## III.

Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE PETERANEC**

KLASA: 402-01/21-01/13  
URBROJ: 2137-12-02-22-2  
Peteranec, 14. srpnja 2022.

**PREDsjednica:  
Ivana Dombaj Čizmak, v.r.**

**44.**

Na temelju članka 67., stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18. i 110/18. – Odluka Ustavnog suda RH i 32/20) i članka 31. Statuta Općine Peteranec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13., 4/18., 4/20. i 4/21.), Općinsko vijeće Općine Peteranec na -17. sjednici održanoj 14. srpnja 2022., donijelo je

**P R O G R A M**

**o izmjenama i dopunama Programa građenja  
komunalne infrastrukture  
na području Općine Peteranec za 2022. godinu**

## I.

U Programu građenja komunalne infrastrukture na području Općine Peteranec za 2022. godinu („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 31/21) (u daljnjem tekstu: Program), u točki III., u naslovu „Nerazvrstane ceste“ brojka „1.125.000,00“ zamjenjuje se brojkom „1.304.500,00“.

U istom naslovu, pod „2. Asfaltiranje nerazvrstane ceste – F. Galovića u Peterancu“ brojka „625.000,00“ zamjenjuje se brojkom „550.000,00“, kod „Izgradnja“ brojka „610.000,00“ zamjenjuje se brojkom „535.000,00“.

U istom naslovu, iza „2. Asfaltiranje nerazvrstane ceste – F. Galovića u Peterancu“ dodaje se „3. Projektna dokumentacija za izgradnju prometnice od Peteranca do Herešina“.

3. Projektna dokumentacija za Planirano:  
izgradnju prometnice od Pete- 80.000,00 kn  
ranca do Herešina

Namjena i cilj: Izrada projektne dokumentacije za izgradnju ceste između naselja Peteranec u naselja Herešin u dužini cca 1,5 km radi povećanja prometne povezanosti i sigurnosti u prometu.

Građevina se gradi radi uređenja djelomično unutar i djelomično izvan građevinskog područja.

Projektna dokumentacija: 80.000,00

Izvor financiranja: Opći prihodi i primici

U istom naslovu, iza „3. Projektna dokumentacija za izgradnju prometnice od Peteranca do Herešina“ dodaje se „4. Povećanje sigurnosti cestovnog prometa“.

4. Povećanje sigurnosti cestovnog Planirano:  
prometa 174.500,00 kn

Namjena i cilj: Izgradnja 5 uspornika prometa u naseljima Peteranec i Sigetec radi povećanja sigurnosti u prometu za sve sudionike prometa.

Građevina se gradi radi uređenja unutar građevinskog područja.

Izgradnja: 164.500,00 kn

Nadzor nad radovima: 10.000,00 kn

Izvori financiranja: 100.000,00 kn Opći prihodi i primici  
74.500,00 kn Ministarstvo unutarnjih poslova (za izgradnju)

U istoj točki, u naslovu „Groblja“ brojka „935.000,00“ zamjenjuje se brojkom „550.000,00“.

U istom naslovu pod „1. Izgradnja ograde na groblju u Sigecu“ brojka „310.000,00“ zamjenjuje se brojkom „325.000,00“, a kod „izgradnja“ brojka „300.000,00“ zamjenjuje se brojkom „315.000,00“.

U istom naslovu pod „2. Uređenje parkirališta na mjesnom groblju u Peterancu“ brojka „625.000,00“ zamjenjuje se brojkom „225.000,00“, kod „izgradnja“ brojka „610.000,00“ zamjenjuje se brojkom „210.000,00“, a kod „izvori financiranja“ brojka „475.000,00“ zamjenjuje se brojkom „75.000,00“.

U istoj točki, u naslovu „Javna rasvjeta“ brojka „577.000,00“ zamjenjuje se brojkom „270.000,00“.

U istom naslovu pod „1. Izgradnja javne rasvjete – biciklističko pješačka staza Peteranec – Koprivnica“ brojka „577.000,00“ zamjenjuje se brojkom „270.000,00“, kod „izgradnja“ brojka „567.000,00“ zamjenjuje se brojkom „260.000,00“, a kod „izvori financiranja“ brojka „70.000,00“ zamjenjuje se brojkom „108.000,00“ pod opći prihodi i primici, a brojka „400.000,00“ zamjenjuje se brojkom „55.000,00“ pod donacija.

## II.

U točki IV. brojka „3.987.000,00“ zamjenjuje se brojkom „3.474.500,00“, pod „opći prihodi i primici“ brojka „2.207.000,00“ zamjenjuje se brojkom „1.965.000,00“, pod „Cengiz grupa (donacija)“ brojka 400.000,00 zamjenjuje se brojkom „55.000,00“, te se dodaje Ministarstvo unutarnjih poslova brojka „74.500,00“.

## III.

Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE PETERANEC**

KLASA: 363-01/21-01/05  
URBROJ: 2137-12-02-22-2  
Peteranec, 14. srpnja 2022.

**PREDSJEDNICA:  
Ivana Dombaj Čizmak, v.r.**

## 45.

Na temelju članka 36. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“ broj 118/18, 42/20, 127/20. i 52/21) i članka 31. Statuta Općine Peteranec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13., 4/18., 4/20. i 4/21), Općinsko vijeće Općine Peteranec na 17. sjednici održanoj 14. srpnja 2022., donijelo je

**PROGRAM POTPORA POLJOPRIVREDI  
NA PODRUČJU OPĆINE PETERANEC  
ZA 2022. GODINU**

## I.

Programom potpora u poljoprivredi na području Općine Peteranec za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuju se aktivnosti u poljoprivredi za koje će Općina Peteranec (u daljnjem tekstu: Općina) u 2022. godini dodjeljivati potpore male vrijednosti te kriteriji i postupak dodjele istih.

Potpore podrazumijevaju dodjelu bespovratnih novčanih sredstava iz Proračuna Općine Peteranec za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun).

## II.

Potpore male vrijednosti iz točke I. ovoga Programa dodjeljuju se sukladno pravilima Europske unije o pružanju državne potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju propisanim Uredbom Komisije (EU) br. 1408/2013 od 18. prosinca 2013. godine o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (u daljnjem tekstu: Uredba 1408/2013.) i Uredbom Komisije (EU) 2019/316 od 21. veljače 2019. godine o izmjeni Uredbe (EU) br. 1408/2013 od 18. prosinca 2013. godine o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (u daljnjem tekstu: Uredba 2019/316).

Sukladno članku 1. Uredbe 1408/2013, ovaj se Program primjenjuje na potpore dodijeljene poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda, uz iznimku:

- a) potpora čiji je iznos određen na temelju cijene ili količine proizvoda stavljenih na tržište,

- b) potpora djelatnostima vezanima uz izvoz, to jest potpora koje su izravno vezane uz izveze količine, potpora za osnivanje i upravljanje distribucijskom mrežom ili za neke druge tekuće troškove vezane uz izvoznu djelatnost,

- c) potpora uvjetovanih korištenjem domaćih umjesto uvoznih proizvoda.

Sukladno članku 2. Uredbe 1408/2013, „poljoprivredni proizvod“ znači proizvod iz Priloga I. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uz iznimku proizvoda ribarstva i akvakulture obuhvaćenih Uredbom Vijeća (EZ) br. 104/2000.

Sukladno članku 3. Uredbe 1408/2013 ukupan iznos potpora male vrijednosti koji se dodjeljuje jednom poduzetniku ne smije prijeći iznos od 20.000,00 EUR-a tijekom razdoblja od tri fiskalne godine te se ta gornja granica primjenjuje bez obzira na oblik i svrhu potpore.

## III.

Općina će u 2022. godini dodjeljivati, sukladno Uredbi br. 1408/2013. sljedeće potpore male vrijednosti:

**1. Mjera 1: sufinanciranje umjetnog  
osjemenjivanja junica i krava**

Sredstvima Proračuna u ukupnom iznosu 50.000,00 kuna sufinancirat će se umjetno osjemenjivanje junica i krava na području Općine.

Općina je u Proračunu osigurala sredstva u iznosu 50.000,00 kuna za sufinanciranje umjetnog osjemenjivanja junica i krava pravnim i fizičkim osobama koje se bave primarnom poljoprivrednom proizvodnjom s područja Općine upisanima u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava.

Uslugu osjemenjivanja vršiti će za to ovlaštena pravna osoba. Uslugu osjemenjivanja junica i krava mogu vršiti i sami vlasnici koji imaju položen tečaj za umjetno osjemenjivanje junica i krava.

Vlasnicima junica i krava, sufinancirati će se umjetno osjemenjivanje u iznosu do maksimalno 2.500,00 kuna godišnje.

Potrebna dokumentacija koja se prilaže kod podnošenja zahtjeva za sufinanciranje ako je uslugu osjemenjivanja izvršila ovlaštena osoba veterinarske stanice:

- dokaz da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava,
- preslika potvrde (pripusnice) veterinarske stanice koja je obavila uslugu,
- preslika računa veterinarske stanice koja je obavila uslugu,
- preslika dokaza o uplati računa,
- preslika žiro-računa / IBAN,
- preslika osobne iskaznice i OIB,
- izjava da korisnik je/nije u sustavu PDV-a,
- izjava o korištenim potporama male vrijednosti u posljednje tri godine.

Potrebna dokumentacija koja se prilaže kod podnošenja zahtjeva za sufinanciranje ako je umjetno osjemenjivanje junica i krava izvršila osoba koja ima položen tečaj za umjetno osjemenjivanje junica i krava:

- dokaz da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava,
- preslika potvrde o osposobljenosti za obavljanje umjetnog osjemenjivanja junica i krava na vlastitom stadu ili istovjetni dokument,
- preslika Ugovora sa ovlaštenom tvrtkom o kupnji i prodaji robe (sjemena),
- preslika potvrde (pripusnice),
- preslika računa o kupljenom sjemenu,
- preslika dokaza o uplati računa,
- preslika žiro-računa / IBAN,
- preslika osobne iskaznice i OIB,
- izjava da korisnik je/nije u sustavu PDV-a,
- izjava o korištenim potporama male vrijednosti u posljednje tri godine.

Zahtjev se podnosi do 15. 12. 2022. godine.

#### IV.

Podnositelju zahtjeva odobrit će se potpora ukoliko isti ispunjava sve uvjete iz ovog Programa.

Sukladno članku 3. Uredbe 1408/2013, ukupni iznos potpora male vrijednosti koji je dodijeljen pojedinom korisniku ne smije prijeći iznos od 20.000,00 EUR-a tijekom bilo kojeg razdoblja od tri fiskalne godine te se ta gornja granica primjenjuje bez obzira na oblik potpore ili svrhu potpore.

Slijedom prethodnog stavka ove točke, podnositelj zahtjeva nema pravo na potporu za koju je podnio zahtjev ukoliko ukupne potpore dodijeljene podnositelju zahtjeva tijekom razdoblja od tri fiskalne godine prelaze iznos utvrđen člankom 3. Uredbe 1408/2013., bez obzira na izvor javnih sredstava i program po kojem je potpora dodijeljena.

Sukladno članku 6. Uredbe 1408/2013, podnositelj zahtjeva mora svom zahtjevu priložiti izjavu o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti u sektoru poljoprivrede iz drugih izvora primljenih tijekom prethodne dvije fiskalne godine i u tekućoj fiskalnoj godini.

#### V.

Općina je dužna korisniku potpore dostaviti obavijest da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti sukladno Uredbi 1408/2013.

Ukoliko podnositelj zahtjeva, odnosno članovi domaćinstva s kojima podnositelj zahtjeva živi imaju dugovanja prema Proračunu, podnositelju zahtjeva neće se odobriti subvencija.

#### VI.

Općina će objaviti Javni poziv za dodjelu potpora iz ovog Programa putem oglasne ploče i internet stranica Općine, u kojem će se utvrditi rokovi i postupak podnošenja zahtjeva za dodjelu potpora s pripadajućom dokumentacijom.

#### VII.

Zaključak o isplati troškova sufinanciranja potpora u poljoprivredi za 2022. godinu donosi općinski načelnik na temelju kojeg će se izvršiti isplata podnositeljima zahtjeva.

#### VIII.

Ovaj Program objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a primjenjuje se od dana dobivanja pozitivnog mišljenja Ministarstva poljoprivrede o usklađenosti Programa s pravilima o potporama male vrijednosti u sektoru poljoprivrede.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PETERANEC

KLASA: 320-01/22-01/02  
URBROJ: 2137-12-02-22-1  
Peteranec, 14. srpnja 2022.

### PREDSJEDNICA: Ivana Dombaj Čižmak, v.r.

#### 46.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Peteranec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13., 4/18., 4/20 i 4/21) Općinsko vijeće Općine Peteranec na 17. sjednici održanoj 14. srpnja 2021., donijelo je

### ZAKLJUČAK o usvajanju Godišnjeg izvješća o poslovanju trgovačkog društva „Glas Podravine“ d.o.o., za 2021. godinu

#### I.

Usvaja se Godišnje izvješće o poslovanju trgovačkog društva „Glas Podravine“ d.o.o., za 2021. godinu od lipnja 2022. godine.

#### II.

Godišnje Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

#### III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PETERANEC

KLASA: 400-04/22-01/02  
URBROJ: 2137-12-02--22-2  
Peteranec, 14. srpnja 2022.

### PREDSJEDNICA: Ivana Dombaj Čižmak, v.r.

## OPĆINA SVETI PETAR OREHOVEC

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

45.

Na temelju članka 17. stavka 1. podstavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), članka 41. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja („Narodne novine“ broj 66/21), uz prethodnu suglasnost Ministarstva unutarnjih poslova, Ravnateljstva civilne zaštite, Područnog ureda civilne zaštite Varaždin, Službe civilne zaštite Koprivnica (KLASA: 240-05/22-04/14, URBROJ:511-01-393-22-10, od 17. svibnja 2022. godine), Općinsko vijeće Općine Sveti Petar Orehovec na 9. sjednici održanoj, dana 1. lipnja 2022. godine, donosi

#### ODLUKU

#### o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Sveti Petar Orehovec

##### Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Sveti Petar Orehovec s ciljem priprema i sudjelovanja u aktivnostima smanjenja rizika od katastrofa, pružanja brzog odgovora na prijetnje i opasnosti te ublažavanja posljedica katastrofa i velikih nesreća.

##### Članak 2.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite u spašavanju stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Sveti Petar Orehovec određuju se kako slijedi:

- Općinsko komunalno poduzeće Sveti Petar Orehovec d.o.o., Sveti Petar Orehovec 133,
- Širjan d.o.o., Kusijevec 29,
- Pameks d.o.o., Donji Fodrovec 30a,
- Poljoprivredna zadruga Štriga, Gušćerovec 67,
- Bole-transporti j.d.o.o., Bočkovec 81,
- Osnovna škola Sveti Petar Orehovec, Sveti Petar Orehovec 90.

Pravne osobe iz stavka 1. ovog članka dio su operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Sveti Petar Orehovec.

##### Članak 3.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite Općine Sveti Petar Orehovec dužne su se odazvati zahtjevu načelnika Stožera civilne zaštite Općine Sveti Petar Orehovec i načelnika Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske te sudjelovati ljudskim i materijalnim resursima u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

##### Članak 4.

Pravnim osobama dostavit će se Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Sveti Petar Orehovec.

##### Članak 5.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite sudjeluju u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite ljudskim snagama i materijalnim resursima u skladu s zadaćama koje su dobile ovom Odlukom i koje će razraditi kroz svoje operativne planove.

Operativne planove pravne osobe su dužne izraditi u skladu s člankom 43. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja („Narodne novine“ broj 66/21), temeljem zadaća iz ove Odluke i Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Sveti Petar Orehovec.

##### Članak 6.

Konkretne zadaće pravne osobe u sustavu civilne zaštite i njezini kapaciteti ili samo dio kapaciteta od značaja za reagiranje u velikim nesrećama i katastrofama navedeni su u Prilogu 1. ove Odluke.

##### Članak 7.

Pravne osobe iz članka 2. ove Odluke dužne su dostaviti podatke važne za izradu Plana djelovanja civilne zaštite Općine Sveti Petar Orehovec.

##### Članak 8.

Općina Sveti Petar Orehovec podmiriti će pravnim osobama stvarno nastale troškove djelovanja ljudskih snaga i materijalnih resursa u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, a isto će se regulirati ugovorom o međusobnoj suradnji.

##### Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Sveti Petar Orehovec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/22).

##### Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

#### PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA Josip Međan, v.r.

KLASA: 240-03/22-01/03

URBROJ: 2137-20-22-3

Sveti Petar Orehovec, 1. lipnja 2022. godine

#### PRILOG 1. KAPACITETI I ZADAĆE PRAVNIH OSOBA U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE

Tablica 1. Kapaciteti pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite

PRAVNA OSOBA	POPUNJENOST LJUDSTVOM	MATERIJALNO-TEHNIČKA SREDSTVA
Općinsko komunalno poduzeće Sveti Petar Orehovec d.o.o. Sveti Petar Orehovec 133	Tehničko osoblje: 6	1 građevinski kombi JCB, 2 traktora, 1 kombi vozilo, 1 prikolica za prijevoz vozila
Širjan d.o.o. Kusijevec 29	Tehničko osoblje: 4	2x traktor claas axion 800-200ks 2x utovarivač caterpillar TH407C 1x kombinirka caterpillar 434F 1x cisterna CREINA 25000L 3 traktora,
Pameks d.o.o. Donji Fodrovec 30a	Tehničko osoblje: 4	1 radni stroj JCB, 1 radni stroj MANITOU, 1 cisterna, 2 prikolice za prijevoz 4 traktora,
PZ Štriga Guščerovec 67	Tehničko osoblje: 4	1 radni stroj CAT, 1 cisterna, 3 prikolice za prijevoz, 1 kamion 3 bagera od 25-32 tone
Bole-transporti j.d.o.o. Bočkovec 81	Tehničko osoblje: 3	1 gusjeničar 1 kombinirka 8 kamiona s poluprikolicama i prikolicama
OŠ Sveti Petar Orehovec Sveti Petar Orehovec 90	tehničko osoblje: 11	1 labudica od 45 tona smještajni kapacitet: površina zatvorene površine školske zgrade iznosi 1.533 m <sup>2</sup> , 3 sanitarna čvora mogućnost pripreme toplih obroka: kuhinja površine 60 m <sup>2</sup> i blagovao-nica površine 35 m <sup>2</sup>

## PRILOG 1. ZADAĆE PRAVNIH OSOBA U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE

PRAVNA OSOBA	UGROZA	ZADAĆE U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE
<b>Općinsko komunalno poduzeće Sveti Petar Orehovec d.o.o.</b> Sveti Petar Orehovec 133	Potres Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela Industrijske nesreće Pojava bolesti biljnih poljoprivrednih proizvoda	uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena prijevoz otpada uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena korištenje teže mehanizacije kod raskrčivanja vinograda asanacija terena
<b>Širjan d.o.o.</b> Kusijevec 29	Potres Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela Industrijske nesreće Pojava bolesti biljnih poljoprivrednih proizvoda	uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena prijevoz otpada uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena korištenje teže mehanizacije kod raskrčivanja vinograda asanacija terena
<b>Pameks d.o.o.</b> Donji Fodrovec 30a	Potres Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela Industrijske nesreće Pojava bolesti biljnih poljoprivrednih proizvoda	uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena prijevoz otpada uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena korištenje teže mehanizacije kod raskrčivanja vinograda asanacija terena
<b>PZ Štriga</b> Guščerovec 67	Potres Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela Industrijske nesreće Pojava bolesti biljnih poljoprivrednih proizvoda	uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena prijevoz otpada uporaba raspoloživih materijalno-tehničkih sredstava i ljudstva u sanaciji terena korištenje teže mehanizacije kod raskrčivanja vinograda asanacija terena
<b>Bole-transporti j.d.o.o.</b> Bočkovec 81	Potres Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela Industrijske nesreće	za organizaciju i obavljanje prijevoza stanovništva i materijalno-tehničkih sredstava od ugroženog područja do mjesta zbrinjavanja prijevoz pripadnika operativnih snaga od mjesta mobilizacije do ugroženog područja za organizaciju i obavljanje prijevoza stanovništva i materijalno-tehničkih sredstava od ugroženog područja do mjesta zbrinjavanja prijevoz pripadnika operativnih snaga od mjesta mobilizacije do ugroženog područja
<b>OŠ Sveti Petar Orehovec</b> Sveti Petar Orehovec 90	Epidemije i pandemije Potres Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela Epidemije i pandemije Industrijske nesreće	za organizaciju i obavljanje prijevoza stanovništva do mjesta zbrinjavanja za zbrinjavanje osoba evakuiranih uslijed potresa za zbrinjavanje osoba evakuiranih uslijed poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela za smještaj oboljelih osoba za zbrinjavanje osoba evakuiranih uslijed industrijskih nesreća

## OPĆINA VIRJE AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/13, 3/18, 6/20, 3/21. i 5/21. – pročišćeni tekst), članka 10. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Virovsko komunalno poduzeće d.o.o. od 17.11.2017. a u skladu s odredbama Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93, 34/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22), Općinski načelnik Općine Virje kao osoba ovlaštena za zastupanje osnivača Općine Virje te u funkciji Skupštine društva Virovsko komunalno poduzeće d.o.o. dana 15. srpnja 2022. donosi

### O D L U K U

**o izboru i imenovanju direktorice trgovačkog društva Virovsko komunalno poduzeće d.o.o.**

I.

Temeljem provedenog javnog natječaja za imenovanje direktora odnosno direktorice trgovačkog društva Virovsko komunalno poduzeće d.o.o. Đure Sudete 10, Virje, OIB: 93061983421, za direktoricu trgovačkog društva Virovsko komunalno poduzeće d.o.o. izabire se i imenuje:

**ŽELJKA HASAN, Ferde Rusana 8a, Virje, OIB:  
41368638826.**

II.

Imenovana direktorica zastupa društvo pojedinačno i samostalno.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKI NAČELNIK I  
SKUPŠTINA DRUŠTVA:**

**Mirko Perok, v.r.**

KLASA: 363-05/22-01/03  
URBROJ: 2137-18-02/1-22-1  
Virje, 15. srpnja 2022.

# SADRŽAJ

## KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

68. Program dodjele potpora male vrijednosti poljoprivrednicima za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode tuče na području Koprivničko-križevačke županije u 2022. godini 2339

## AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (pročišćeni tekst) 2347

## OPĆINA FERDINANDOVAC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

27. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke komunalne usluge obavljanja dimnjačarskih poslova 2527

## OPĆINA GORNJA RIJEKA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

26. Odluka o proglašenju komunalne infrastrukture javnim dobrom u općoj uporabi 2528
27. Odluka o socijalnoj skrbi na području Općine Gornja Rijeka 2529
28. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Etičkog odbora 2532
29. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Vijeća časti 2533

## OPĆINA PETERANEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

41. Izmjene i dopune Proračuna Općine Peteranec za 2022. godinu i projekcije za 2023. i 2024. godinu 2533
42. Odluka o izmjenama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Peteranec 2544
43. Program o izmjenama Programa javnih potreba u području unapređenja kvalitete života stanovnika Općine Peteranec za 2022. godinu 2544
44. Program o izmjenama i dopunama Programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Peteranec za 2022. godinu 2545
45. Program potpora poljoprivredi na području općine Peteranec za 2022. godinu 2546
46. Zaključak o usvajanju Godišnjeg izvješća o poslovanju trgovačkog društva „Glas Podravine“ d.o.o., za 2021. godinu 2547

## OPĆINA SVETI PETAR OREHOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

45. Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Sveti Petar Orehovec 2548

## OPĆINA VIRJE AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Odluka o izboru i imenovanju direktorice trgovačkog društva Virovsko komunalno poduzeće d.o.o. 2550

**"Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije"** je službeno glasilo Koprivničko-križevačke županije i općina: Drnje, Đelekovec, Ferdinandovac, Gola, Gornja Rijeka, Hlebine, Kalinovac, Kalnik, Kloštar Podravski, Koprivnički Bregi, Koprivnički Ivanec, Legrad, Novigrad Podravski, Novo Virje, Peteranec, Podravske Sesvete, Rasinja, Sokolovac, Sveti Ivan Žabno, Sveti Petar Orehovec i Virje.

Izdaje i tiska: Koprivničko-križevačka županija, Ulica Antuna Nemčića 5, Koprivnica.

Glavni i odgovorni urednik: po ovlaštenju Župana pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove, Ljubica Belobrk Flamaceta, dipl. iur., telefon: (048) 658-250, Telefaks (048) 622-584

Uredništvo: Valentina Balaško, telefon (048) 658-232  
Nino Šegerc, mag.inf.  
Mladen Fuček, inf.

Cijena pojedinog broja iznosi 20,00 kuna. Pretplata za 2022. godinu iznosi 200,00 kuna. Uplata se vrši na žiro-račun IBAN: HR2123860021800006000; model HR68, poziv na 7390 - OIB uplatitelja.

Oslobođeno plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavka 2. Zakona o porezu na dodanu vrijednost.

List izlazi prema potrebi, te se objavljuje na web stranici Koprivničko-križevačke županije: [www.kckzz.hr](http://www.kckzz.hr).