



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 49 - Godina 31.

Krapina, 30. listopada, 2023.

ISSN 2787-3773 (online)

ISSN 2757-0401 (tisak)

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

1. Pravilnik o II izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove 2
2. Pravilnik o II izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine 35
3. Pravilnik o II izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju 35
4. Pravilnik o II izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove 35
5. Pravilnik o II izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun 36
6. Pravilnik o II izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša 36
7. Zaključak o izmjeni Zaključka o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola Krapinsko-zagorske županije za šk. godinu 2023./2024 50
8. Zaključak o dodjeli stipendija učenicima srednjih škola Krapinsko-zagorske županije za školsku 2023./2024. godinu 50

GRAD DONJA STUBICA

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o donošenju VI. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Donja Stubica 51
2. Odluka o pokretanju postupka za evidentiranje izvedenog stanja nerazvrstane ceste NC 3-012 59
3. Odluka o donošenju Plana djelovanja Grada Donja Stubica u području prirodnih nepogoda za 2024. godinu 59

OPĆINA HUM NA SUTLI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o osnovici za ostvarivanje prava po osnovi Odluke o socijalnoj skrbi na području Općine Hum na Sutli 59
2. Odluka o odobravanju isplate osobama s područja općine Hum na Sutli za navršenu životnu dob 90/95 godina 59
3. Odluka o odobravanju isplate, po bračnom paru koji je proslavio zlatni/dijamantni pir (50/60 godina braka) 60

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Prva izmjena Plana prijma u službu u Općini Krapinske Toplice 60

OPĆINA MAČE

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o davanju suglasnosti na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mačići 60

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK

O II IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/23, 10/23 i 34/23 dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 7. stavku 1. riječ „Županije“ zamjenjuje se sa riječima „Upravnog odjela“.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika o II izmjenama Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 024-03/23-01/16

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 25. listopada 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA OPĆU UPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA	
	-	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		40
Obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela		30
Prati i analizira stanje te nadzire obavljanje povjerenih poslova opće uprave, imovinsko-pravnih i zajedničkih poslova		20
Obavlja druge srodne poslove		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu,

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela,	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
R.br.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU	Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Upravlja radom Odsjeka, organizira rad i planira poslove koje će izvršavati Odsjek, te izrađuje izvješća o stanju izvršavanja poslova	10	
raspoređuje poslove na službenike te im daje upute za izvršavanje poslova u svrhu pravodobnog i kontinuiranog obavljanja istih, te obavlja nadzor nad radom službenika upravnog odjela u svrhu postizanja jednoobraznosti u postupanju i primjeni propisa	10	
neposredno rješava u najsloženijim upravnim i stručnim poslovima iz nadležnosti Odsjeka	70	
analizira rad i ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova u svrhu otklanjanja problema, podizanja učinkovitosti i ekonomičnosti	5	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, znanje rada na osobnom računaru	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog u rješavanju složenih stručnih problema,	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za opću upravu.	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE, OSOBNA STANJA I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ	Broj izvršitelja	
3.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravei, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva			
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći			
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, vodi registar i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, izdaje izvratke iz registra udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, obavlja nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga			
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE, OSOBNA STANJA I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ	Broj izvršitelja	
4.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			

Rješava u manje složenim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva	20	
Rješava u manje složenim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pomoći	20	
Rješava u manje složenim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, vodi registar i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, izdaje izvratke iz registra udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, obavlja nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga	25	
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadata iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	15	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	10	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
R.br.	REFERENT ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE, OSOBNA STANJA I BESPLATNU POMOĆ	Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavnije stručne poslove u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, vodi evidencije o donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći i isplaćenim troškovima, dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova s pripadajućom dokumentacijom, izrađuje izvješća koja se odnose na odobravanje i korištenje besplatne pravne pomoći		60
Obavlja jednostavnije stručne poslove u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva		5

Obavlja jednostavnije stručne poslove u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi registar i zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga	10
Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
R.br. REFERENT -MATIČAR	Broj izvršitelja
6. OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III. POTKATEGORIJA	11.
Referent	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matice, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka	50
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, isprava, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača	20
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja pravne pomoći	10
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
DONJA STUBICA			
R.br.	REFERENT - MATIČAR		Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matice, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka	50		
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,	20		
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja pravne pomoći	10		
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga	10		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela		Broj izvršitelja 1
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
KLANJEC			
R.br.	REFERENT -MATIČAR		
8.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka			
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača			
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja pravne pomoći			
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga			
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU	Broj izvršitelja	1 – u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno
9.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	KLASIFIKACIJSKI RANG	6.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
II.	Viši stručni suradnik	-	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva			
Zaprima zahtjeve u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći			
Rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, vodi registar i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, izdaje izvratke iz registra udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, obavlja nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga			
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadata iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika i znanje rada na osobnom računalu.			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
PREGRADA			
R.br.	REFERENT -MATIČAR	Broj izvršitelja	2
10.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	KLASIFIKACIJSKI RANG	11.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
III.	Referent	-	

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka		50
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača		20
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja pravne pomoći		10
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga		10
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
ZABOK		
R.br.	REFERENT -MATIČAR	Broj izvršitelja
II.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	5
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka	50
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača	20
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja pravne pomoći	10
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
ZLATAR	
R.br. REFERENT - MATIČAR	Broj izvršitelja
12. OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III. Referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka	50
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača	20
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja pravne pomoći	10
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	
R.br.	VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO -PRAVNE POSLOVE
13.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
I.	Viši rukovoditelj
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- 3.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, organizira rad i planira poslove koje će izvršavati Odsjek, te izrađuje izvješća o stanju izvršavanja poslova,	10

Broj izvršitelja

1

KLASIFIKACIJSKI RANG

3.

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

10

raspoređuje poslove na službenike te im daje upute za izvršavanje poslova u svrhu pravodobnog i kontinuiranog obavljanja istih, te obavlja nadzor nad radom službenika upravnog odjela u svrhu postizanja jednoobraznosti u postupanju i primjeni propisa,	10
neposredno rješava u najslabijim upravnim i stručnim poslovima iz nadležnosti Odsjeka	70
analizira rad i ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova u svrhu podizanja učinkovitosti i ekonomičnosti,	5
osigurava obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Službeničkog suda u Krapinsko-zagorskoj županiji	5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje planiranja, vođenje i koordiniranja povjerenih poslova, pružanja potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog u rješavanju složenih stručnih problema,
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za imovinsko-pravne poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
R.br.	Broj izvršitelja
14.	1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE	KLASIFIKACIJSKI RANG
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	KLASIFIKACIJSKI RANG
POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najslabije pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela te sudjeluje u izradi najslabijih nacrtu rješenja iz djelokruga Upravnog odjela	30
Obavlja poslove pravnog zastupanja	30
Pružaju stručnu pomoć pročelniku i koordinira rad službenika te prati uskladenost rada s pozitivnim zakonskim propisima	10
Proučava pravna pitanja koja su razmatrana u Upravnom odjelu ili su vezana za njihov rad i postupanje i daje stručna mišljenja službenicima	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja javne uprave, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija javne uprave i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela	
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROCJENU NEKRETNINA	Broj izvršitelja
15.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose procjenu vrijednosti nekretnina	35	
Priprema i unosi podatke, te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama i izdaje akte iz zbirke kupoprodajnih cijena	35	
Izdaje akte iz Plana približnih vrijednosti, vodi i izlučuje zbirku isprava	10	
Priprema podatke za procjeniteljsko povjerenstvo i obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe tog povjerenstva	5	
osigurava obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Službeničkog suda u Krapinsko-zagorskoj županiji	5	
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			Broj izvršitelja 1
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			KATEGORIJA 6.
R.br.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja
16.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KATEGORIJA
II.	Viši stručni suradnik	-		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanja vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,	25			
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina te utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave	35			
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,	15			
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o stupanju u posjed nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja i prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju	5			
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište	5			
rješava u upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	5			
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	5			
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.			
PREGRADA				
R.br.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja

17.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KATEGORIJA
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Priprema i unosi podatke, te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama i izdaje akte iz zbirke kupoprodajnih cijena	20		
Izdaje akte iz Plana približnih vrijednosti, vodi i izlučuje zbirku isprava	10		
Priprema podatke za procjeniteljsko povjerenstvo i obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe tog povjerenstva	20		
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina te utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave	15		
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,	15		
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o stupanju u posjed nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja i prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju	10		
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.		
ZABOK			
R.br.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
18.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KATEGORIJA
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanja vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,	25		

rješava u upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina te utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave	35
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,	15
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o stupanju u posjed nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja i prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju	5
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište	5
rješava u upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	5
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.
ZLATAR	
R.br.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
19.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
IL.	VIŠI stručni suradnik
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA
	-
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanja vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina te utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave	25
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,	35
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o stupanju u posjed nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja i prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju	15
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište	5
	5

rješava u upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	5	
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	5	
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.	
ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE		
R.br.	VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	Broj izvršitelja
20.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Upravlja radom Odsjeka, organizira rad i planira poslove koje će izvršavati Odsjek, te izrađuje izvješća o stanju izvršavanja poslova	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
raspoređuje poslove na službenike te im daje upute za izvršavanje poslove u svrhu pravodobnog i kontinuiranog obavljanja istih, te obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika upravnog odjela u svrhu postizanja jednoobraznosti u postupanju i primjeni propisa	15	
neposredno rješava u najsloženijim upravnim i stručnim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika, obavlja najsloženije poslove iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, vatrogastva, obrane i prirodnih nepogoda, izrađuje akte i ažurira ih, prati njihovo izvršavanje i surađuje prilikom inspekcijских i drugih nadzora u tom području,	15	
obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu I. stupnja, poslove savjetnika za informacijsku sigurnost (za obavljanje poslova savjetnika za informacijsku sigurnost odgovara izravno županu), stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu zdravlja zaposlenika Županije te surađuje s vanjskim suradnicima u području rada, analizira rad i ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova u svrhu otklanjanja problema, podizanja učinkovitosti i ekonomičnosti	50	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10	
	5	
	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, ispunjavanje uvjeta za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja, znanje rada na osobnom računalu.			Broj izvršitelja 1
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača,			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog u rješavanju složenih stručnih problema,			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom			
R.br.	SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU			Broj izvršitelja
21.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Suraduje u izradi akata iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, vatrogastva, obrane i prirodnih nepogoda, ažurira ih, prati njihovo izvršavanje i suraduje prilikom inspeksijskih i drugih nadzora u tom području,	50			
obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu I. stupnja, poslove savjetnika za informacijsku sigurnost (za obavljanje poslova savjetnika za informacijsku sigurnost odgovara izravno županu), stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu zdravlja zaposlenika Županije te suraduje s vanjskim suradnicima u području rada,	30			
vodi Registar šteta od prirodnih nepogoda, obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove za potrebe radnog tijela Županije nadležnog za procjenu šteta od prirodnih nepogoda te obavlja druge poslove iz područja procjene šteta od prirodnih nepogoda,	10			
prati dodjelu sredstava udrugama i drugim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela,	5			
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politologije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ispunjavanje uvjeta za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja, znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih stručnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			Broj izvršitelja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.			1
R.br.	SAVJETNIK ZA INFORMATIKU			
22.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-		5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja složene informatičke poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informacijsko-dokumentacijskog sustava Županije, izrađuje i održava programske aplikacije za potrebe Županije i službene mrežne stranice Županije, uspostavlja, održava i upravlja bazama podataka te osigurava sigurnosne kopije,			60	
planira potrebe, sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave informatičke opreme i aplikacija te sudjeluje u izradi dokumentacije za druge predmete nabave u nadležnosti Upravnog odjela, surađuje s vanjskim suradnicima u području rada, prati izvršenje ugovora iz područja rada,			20	
pruža stručnu informatičku pomoć službenicima Županije i osigurava tehničku podršku održavanja sjednica, manifestacija i sastanaka,			10	
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatike, matematike ili računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat u području javne nabave, napredno znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih stručnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.			
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU			Broj izvršitelja

23.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja složenije informatičke poslove vezane za informacijsko-dokumentacijski sustav Županije, sudjeluje u održavanju i unosi sadržaj na službene mrežne stranice Županije,	50		
pruža stručnu informatičku pomoć službenicima Županije i osigurava tehničku podršku prilikom održavanja sjednica, manifestacija i sastanaka,	20		
sudjeluje u planiranju potreba, sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave informatičke opreme, aplikacija, telekomunikacijskih usluga i uređaja, te sudjeluje u izradi dokumentacije za druge predmete nabave u nadležnosti Upravnog odjela, prati izvršenje ugovora iz područja rada,	10		
obavlja poslove vezane uz uspostavu i osiguravanje ispravnog rada sustava za bezgotovinsko plaćanje, rad telefonskih centrala i telekomunikacijskih uređaja, instalira računalsku i telekomunikacijsku opremu	10		
obavlja informatičke poslove vezane za osiguravanje funkcionalnosti aplikacija vanjskih dobavljača	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatike, matematike ili računarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.		
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
24.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja pravne poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa, statusnih prava dužnosnika Županije te iz drugih područja upravljanja ljudskim resursima, područja uredskog poslovanja, civilne zaštite, zaštite od požara, vatrogastva i procjene šteta od prirodnih nepogoda,	55		
sudjeluje u izradi nacerta akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donose župan i Županijska skupština,	20		

izrađuje prijedloge ugovora iz područja obveznih i imovinsko-pravnih odnosa iz djelokruga Upravnog odjela, provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela, prati izvršenje ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela,		20
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, znanje engleskog jezika.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.	
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE	Broj izvršitelja
25.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja srednje složene stručne poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa, statusnih prava dužnosnika Županije te iz drugih područja upravljanja ljudskim resursima - izrađuje sve potrebne akte i sudjeluje u postupku javnog natječaja i oglasa za prijam u službu, izrađuje nacрте rješenja i drugih akata u navedenim područjima, sudjeluje u izradi planskih dokumenata i programa u navedenim područjima i prati njihovo izvršenje,		40
vodi i ažurira osobne očevidnike službenika i namještenika i evidencije o radnicima temeljem posebnog propisa te prikuplja, obrađuje, unosi i ažurira podatke u osobnom očevidniku, izrađuje potvrde, uvjerenja i evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje prijave za polaganje državnog ispita, izrađuje akte vezane za obavljanje vježbeničkog staža, stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i učeničku i studentsku praksu, izrađuje i dostavlja prijave, promjene i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,		40
vodi brigu o urednom obavljanju poslova pisarnice i pismohrane, vodi evidenciju pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske		15
sudjeluje u planiranju potreba za nabavom robe, radova i usluga iz nadležnosti Upravnog odjela,		5
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU		Broj izvršitelja
26.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja srednje informatičke poslove vezane za informacijsko-dokumentacijski sustav Županije, unosi sadržaj na službene mrežne stranice Županije, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene digitalnih dokumenata i održava baze podataka,	50		
vodi evidenciju službenih mobitela i informatičke i druge srodne opreme i njihovih korisnika i pruža stručnu pomoć istima pri njihovoj uporabi, osigurava tehničku podršku pri likom održavanja sjednica, manifestacija i sastanaka,	20		
instalira i prati stanje računalne i telekomunikacijske opreme te brine o održavanju iste od strane vanjskih suradnika, vrši manje popravke iste,	15		
sudjeluje u planiranju potreba, sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave informatičke opreme, aplikacija, telekomunikacijskih usluga i uređaja, sudjeluje u izradi dokumentacije za druge predmete nabave u nadležnosti Upravnog odjela, prati izvršenje ugovora iz područja rada,	10		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij informatike/poslovne informatike, matematike ili računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjenu informacija		Broj izvršitelja 1
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
R.br.	VIŠI REFERENT ZA INFORMATIKU		
27.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Obavlja manje informatičke poslove vezane za informacijsko-dokumentacijski sustav Županije, unosi sadržaj na službene mrežne stranice Županije, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene digitalnih dokumenata, vodi evidenciju službenih mobitela i informatičke i druge srodne opreme i njihovih korisnika i pruža stručnu pomoć istima pri njihovoj uporabi, osigurava tehničku podršku održavanja sjednica Županijske skupštine, instalira i prati stanje računalne i telekomunikacijske opreme te brine o održavanju iste od strane vanjskih suradnika, vrši manje popravke iste,		50
	sudjeluje u planiranju potreba, sudjeluje u postupcima jednostavne nabave informatičke opreme, sudjeluje u izradi dokumentacije za druge predmete nabave u nadležnosti Upravnog odjela, prati izvršenje ugovora iz područja rada, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		20
	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		15
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatike/poslovne informatike ili multimedijske i grafičke tehnologije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu.		10
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		5
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

R.br.	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE		Broj izvršitelja
28.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	50		
Obavlja manje složene poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa i uredskog poslovanja, sudjeluje u planiranju potreba za nabavom robe, radova i usluga iz djelokruga rada, sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i prati izvršenje ugovora iz područja rada, preuzima i raspodjeljuje isporučenu robu te surađuje s dobavljačima, izrađuje narudžbenice za potrebe Upravnog odjela,	30		
obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe povjerenstava za provedbu javnih natječaja i oglasa za prijem u službu, vodi propisane i interne evidencije koje se odnose na službenike, namještenike i dužnosnike, vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika Upravnog odjela,	10		
organizira rad na recepciji – telefonskoj centrali i kontrolira kvalitetu čišćenja službenih prostorija,	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
R.br.	REFERENT U PISARNICI I		Broj izvršitelja
29.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	50		
Vodi upisnik predmeta upravnog postupka, uruđbeni zapisnik i ostale evidencije uredskog poslovanja, sudjeluje u izradi akata iz područja uredskog poslovanja,	50		
prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije prilikom rada na recepciji – telefonskoj centrali,	45		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
R.br.	REFERENT U PISARNICI II		Broj izvršitelja
30.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte,	80		
dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,	15		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI		Broj izvršitelja
31.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	II.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		60
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,		
Obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,		30
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
R.br.	REFERENT U PISMOHRANI	Broj izvršitelja
32.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije,		80
vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,		15
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			Broj izvršitelja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			1
R.br.	VOZAČ			Broj izvršitelja
33.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenik II. potkategorije	I.	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Obavlja poslove vozača za potrebe župana, zamjenika župana i službenika, vodi brigu o održavanju, korištenju i parkiranju službenih vozila te vodi sve potrebne evidencije,				
sudjeluje u planiranju potreba za nabavom robe, radova i usluga iz djelokruga rada, te prati potrošnju istih,				
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
Srednja stručna sprema prometne struke, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.				
SLOŽENOST POSLOVA				
Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke				
R.br.	DOMAR I VOZAČ			Broj izvršitelja
34.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenik II. potkategorije	I.	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Vodi brigu o opremi, uređajima i instalacijama u poslovnom prostoru kojim raspolaže Županija, organizira tekuće i investicijsko održavanje navedenog te vrši manje popravke, rukovodi sustavom centralnog grijanja				
Obavlja poslove vozača za potrebe župana, zamjenika župana i službenika,				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				50
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				30

vodi propisane evidencije o održavanju opreme, uređaja i instalacija, vodi brigu o parkiranju službenih vozila, u slučaju potrebe obavlja poslove čišćenja stubišta i dvorišta zgrade za vrijeme radnog vremena Županije i vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju zgrade,		10
vršiti prenošenje i prijevoz osnovnih sredstava, sitnog inventara i ostalog i., po potrebi, vrši dostavu u mjestu, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna prema tehničke, strojarske, obrtničke ili elektrotehničke struke, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.	
R.br.	DOMAR	Broj izvršitelja
35.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi brigu o opremi, uređajima i instalacijama u poslovnom prostoru kojim raspolaže Županija, organizira tekuće i investicijsko održavanje navedenog te vrši manje popravke, rukovodi sustavom centralnog grijanja,	60	
vodi propisane evidencije o održavanju opreme, uređaja i instalacija, vodi brigu o parkiranju službenih vozila u slučaju odsustva vozača, u slučaju potrebe obavlja poslove čišćenja stubišta i dvorišta zgrade za vrijeme radnog vremena Županije i vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju zgrade,	20	
vršiti prenošenje i prijevoz osnovnih sredstava, sitnog inventara i ostalog i., po potrebi, vrši dostavu u mjestu, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	5	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna prema tehničke, strojarske, obrtničke ili elektrotehničke struke, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.	
R.br.	PORTIR	Broj izvršitelja
36.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG

IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Kontrolira ulaz i izlaz iz zgrade, vodi evidencije prema uputama nadređenih, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije, obavlja ostale pomoćne poslove – adresira poštu, vrši dostavu u mjestu prema mogućnostima, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Niža stručna sprema ili osnovna škola.			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
I UTJECAJ NA DONOŠENJE			
ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			
DONJA STUBICA			
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI		Broj izvršitelja
37.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja, obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije			
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM			
TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA			
STRANKAMA			
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
I UTJECAJ NA DONOŠENJE			
ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R.br.	DOMAR		Broj izvršitelja
38.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Vodi brigu o opremi, uređajima i instalacijama u poslovnom prostoru kojim raspolaže Županija, organizira tekuće i investicijsko održavanje navedenog te vrši manje popravke, rukovodi sustavom centralnog grijanja, vodi propisane evidencije o održavanju opreme, uređaja i instalacija, vodi brigu o parkiranju službenih vozila te obavlja druge jednostavnije poslove vezane za službena vozila, u slučaju potrebe obavlja poslove čišćenja stubišta i dvorišta zgrade za vrijeme radnog vremena Županije i vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju službenih prostorija, vrši prenošenje i prijevoz osnovnih sredstava, sitnog inventara i ostalog i, po potrebi, vrši dostavu u mjestu, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	Srednja stručna sprema tehničke, strojarске, obrtničke ili elektrotehničke struke, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		
R.br.	DOSTAVLJAČ - PORTIR		Broj izvršitelja
39.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Obavlja poslove dostave pošte u mjestu, podiže poštu i dostavlja je u poštanski ured, obavlja pomoćne poslove – adresira poštu, pomaže kod poslova u pismohrani i ostalih srodnih poslova, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			Broj izvršitelja
KLANJEC				I
R.br. VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE				1
40. OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III. Viši referent		-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta				20
koordinira rad pisarnica, sudjeluje u izradi naerta akata iz uredskog poslovanja				20
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,				20
vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja,				20
obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
PREGRADA				
R.br. REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI				Broj izvršitelja
41. OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU				I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III. Referent		-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,				40

vodi upisnik predmeta upravnog postupka, uruđbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja, obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	30 20 5 5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
SAMOSTALNOST U RADU	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
ZABOK	
R.br. REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI	Broj izvršitelja
42. OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III. Referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,	40
vodi upisnik predmeta upravnog postupka, uruđbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja, obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	30 20 5 5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
SAMOSTALNOST U RADU	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

R.br.	PORTIR		Broj izvršitelja
43.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Kontrolira ulaz i izlaz iz zgrade, vodi evidencije prema uputama nadređenih, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije,	60		
obavlja pomoćne poslove uredskog poslovanja – adresira poštu, vrši dostavu u mjestu prema mogućnostima,	30		
prema potrebi obavlja poslove čišćenja tijekom dana,	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
ODLUKA			
ZLATAR			
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI		Broj izvršitelja
44.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,	40		
vodi upisnik predmeta upravnog postupka, uredžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja,	30		
obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,	20		
prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
ODLUKA			

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK

O II IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/23 i 34/23 dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 7. stavku 1. riječ „Županije“ zamjenjuje se sa riječima „Upravnog odjela“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 024-03/23-01/17

URBROJ: 2140-02-23-1

Krapina, 13. listopada 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK

O II IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/23, 21/23 i 34/23 dalje u tekstu: Pravilnik) u Sistematizaciji radnih mjesta u Službi za unutarnju reviziju u opisu poslova radnog mjesta R. br. 1. pročelnik Službe za unutarnju reviziju u alineji 4. riječi „po nalogu župan“ se brišu.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 024-03/23-01/18

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 25. listopada 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK

O II IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20, 21/23. i 34/23. dalje u tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za javnu nabavu i EU fondove u opisu poslova radnog mjesta R. br. 1. pročelnik Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove u alineji 7. riječi „po nalogu župana i zamjenika župana“ brišu se.

- kod radnog mjesta „R. br. 3. viši savjetnik za javnu nabavu i EU fondove mjerila za

klasifikaciju radnih mjesta „SAMOSTALNOST U RADU; STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA I STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA“ mijenjaju se i glase:

„Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika“; „Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija“ i „Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 024-03/23-01/20

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 25. listopada 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za

financije i proračun te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK
O II IZMJENAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG
ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20, 44/22, 9/23. i 34/23. dalje u tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije i proračun kod standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta radnih/og mjesta:

- „R. br. 3. viši stručni suradnik za pravne poslove i upravljanje imovinom i R. br. 4. viši stručni suradnik za proračun i sustav unutarnjih financijskih kontrola „STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA“ mijenja se i glasi:

„Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada“

- „R.br. 7. stručni suradnik za plansko-analitičke poslove“ „SAMOSTALNOST U

RADU I STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA“ mijenjaju se i glase:

„Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika“ i „Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 024-03/23-01/19

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 25. listopada 2023.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK
O II IZMJENAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA
ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU
I ZAŠTITU OKOLIŠA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20, 42/21, 21/23 i 34/23 dalje u tekstu: Pravilnik) mijenja se tekst Sistematizacije radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša koja čini njegov sastavni dio.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 024-03/23-01/21

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 25. listopada 2023.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r.

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

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA	Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela		40
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela		10
Izrađuje nacрте najsloženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donosi župan i Županijska skupština		10
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		10
Vodi neupravne postupke i izdaje neupravne akte vezano za poslove prostornog uređenja i gradnje		10
Sudjeluje u postupku izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole)		10
Osigurava koordinaciju i suradnju Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave		5
Obavlja druge srodne poslove		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	

R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA		Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Vodi upravni postupak i rješava u postupcima izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom			15
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave po pitanju izrade i usklađenosti planova gospodarenja otpadom, viši nadzor zakonitosti akata sukladno zakonu koji uređuje gospodarenje otpadom			5
Vodi upravni postupak i rješava u postupcima rješavanja o prihvatljivosti zahvata za okoliš za zahvate iz nadležnosti Županije sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš.			20
Sudjeluje u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova i programa			5
Sudjeluje u radu povjerenstva za provedbu procjena utjecaja zahvata na okoliš imenovanih od strane nadležnog ministarstva te koordinira i provodi javne rasprave u postupcima procjene utjecaja na okoliš			5
Sudjeluje u izradi nacrtu akata iz oblasti zaštite prirode i okoliša koje donosi župan i Županijska skupština			15
Sudjeluje u izradi akata vezanih za određivanje zona sanitarne zaštite izvorišta vode za piće te obavlja sve poslove vezane na koordinaciju i održavanje sastanaka nadležnog povjerenstva			5
Sudjeluje u svim poslovima vezano za RCGO „Piškovnica“			5
Sudjeluje u svim poslovima vezano za zaštitu zraka			5
Obavlja poslove vezano za praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga Upravnog odjela za financiranje putem programa Europske unije i drugih subjekata, te sudjeluje na prijavi i provođenju odobrenih projekata			15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geologije, geotehnike, prehrambene tehnologije, urbanog šumarstva, zaštite prirode i okoliša, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje naj složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE- LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
R.br.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		40
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim pravnim stvarima (ovisno o zahtjevnosti zahtjevnih objekata – građevine 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo		
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		
Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave		
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja		
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka		
Izrađuje izvješća		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	10
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela	10
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	10
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene infor-macija	10
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	5
R.br.	SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz sanaciju službenih odlagališta otpada		
Vodi upravni postupak za donošenje suglasnosti, potvrda, mišljenja, rješenja i drugih akata propisanih zakonom o zaštiti prirode		
Vrši uvid u idejni i glavni projekt u tijeku postupka izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša		

Sudjeluje u radu povjerenstava za tehnički pregled građevina, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša	10	
Sudjeluje u izradi nacrtu akata u području zaštite prirode i okoliša koje donose župan i Županijska skupština	5	
Prati aktivnosti sanacije divljih odlagališta sukladno izvješćima jedinica lokalne samouprave i Županijskom Planu gospodarenja otpadom	5	
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave te vodi evidencije iz područja gospodarenja otpadom sukladno planovima gospodarenja otpadom gradova i općina	5	
Prikuplja i ažurira podatke o izvorima, vrsti, količini, načinu i mjestu ispuštanja, prijenosa i odlaganja onečišćujućih tvari i otpada u okoliš koji dostavljaju obveznici dostave podataka u registar onečišćavanja okoliša	15	
Suraduje s obveznicima dostave podataka u Registar onečišćavanja okoliša i unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske te suraduje s Agencijom za zaštitu okoliša vezano za isti sustav	20	
rješava u upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume i za proizvodnje božićnih drvaca.	5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geologije, geotehnike, prehrambene tehnologije ili urbanog šumarstva, zaštite prirode i okoliša, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
5	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (ovisno o zahtjevnosti srednje zahtjevnih objekata – građevine 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljena iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		
Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave		
		30
		20
		15

Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
6	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za manje zahtjevne objekte iz 2. skupine)	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		20
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju		15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka		5
Izrađuje izvješća		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
R.br.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
7	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja upravne poslove vezane uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju (vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike te obavlja druge pripremne i pomoćne radnje u pripremi akata), rješenja o izvedenom stanju, rješenja o ispravku greške, uporabne dozvole		30
Vodi nepravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo),		15
Vodi očevidnik izdanih akata i izrađuje druge propisane evidencije		10
Priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja		10
Prikuplja propisane statističke podatke i dostavlja iste nadležnom državnom tijelu		5
Izrađuje izvješća o radu		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

DONJA STUBICA

R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima (kod najzahtjevnijih vrsta objekata – građevine 1. i 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		
	Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	15	
	Pružna uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	10	
	Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	10	
	Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10	
	Izrađuje izvješća	10	
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)	30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	20
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo)	15
Daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	5
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
KLANJEC	
R.br.	Broj izvršitelja
10	1
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)	30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	20

Vodi nepravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo)	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
PREGRADA	
R.br.	Broj izvršitelja
II. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	1
II. OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI SAVJETNIK
	RAZINA
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo) - kod najzahtjevnijih vrsta objekata – građevine 1. i 2. skupine	30
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20
Pružila uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	15
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
12	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)		30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		20
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju		15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka		5
Izrađuje izvješća		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	

R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
14	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo),			30
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)			20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju			15
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka			5
Izrađuje izvješća			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
ZLATAR			
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
15	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo) - kod najzahtjevnijih vrsta objekata – građevine 1. i 2. skupine	40
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	15
Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	10
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	10
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10
Izrađuje izvješća.	10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU
16	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	RAZINA
	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	8.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)	30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	20
Vodi nepravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20

Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjenu informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Na temelju članka 3. i članka 19. Pravilnika o dodjeli stipendija učenicima srednjih škola i studentima Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 42/21.), te članka 32. Statuta Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13, 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21. – pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

ZAKLJUČAK

O IZMJENI ZAKLJUČKA O RASPISIVANJU NATJEČAJA ZA DODJELU STIPENDIJA UČENICIMA SREDNJIH ŠKOLA KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE ZA ŠK. GODINU 2023./2024.

I.

U točki I. Zaključka o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola Krapinsko-zagorske županije za školsku 2023./2024. godinu, pod brojem I.:

A – briše se broj „30“ i umjesto njega dolazi broj „33“

B – briše se broj „30“ i umjesto njega dolazi broj „37“

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

KLASA: 604-01/23-01/09

URBROJ: 2140-02-23-15

Krapina, 25. listopada 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 3. i članka 19. Pravilnika o dodjeli stipendija učenicima srednjih škola i studentima Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 42/21.), te članka 32. Statuta Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13, 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21. – pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

ZAKLJUČAK

O DODJELI STIPENDIJA UČENICIMA SREDNJIH ŠKOLA KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU

I.

Prema utvrđenoj Redoslijednoj listi za učeničke stipendije u :

A kategoriji: od rednog broja 1 do rednog broja 92, pravo na stipendiju ostvaruju podnositelji zahtjeva od rednog broja 1 do rednog broja 33 uključivo i to u mjesečnom iznosu od 53,09 eura,

B kategoriji: od rednog broja 1 do rednog broja 91, pravo na stipendiju ostvaruju podnositelji zahtjeva od rednog broja 1 do rednog broja 37 uključivo i to u mjesečnom iznosu od 53,09 eura,

C kategoriji: od rednog broja 1 do rednog broja 124, pravo na stipendiju ostvaruju podnositelji zahtjeva od rednog broja 1 do rednog broja 124 uključivo i to u mjesečnom iznosu od 66,36 eura.

II.

Redoslijedne liste objavit će se na oglasnoj ploči i

web stranici Županije.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije», na oglasnoj ploči Županije i na web stranici Županije.

KLASA: 604-01/23-01/09

URBROJ: 2140-02-23-16

Krapina, 25. listopada 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

GRAD DONJA STUBICA

Temeljem članka 109. stavka 6. i članka 198. stavka 4. Zakona o prostornom uređenju (NN br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23) i članka 33. Statuta Grada Donja Stubica (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, br. 8/21) u predmetu VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja grada Donja Stubica, Gradsko vijeće Grada Donja Stubica na 23. sjednici održanoj dana 25.10.2023. godine, donosi

O D L U K U

O DONOŠENJU VI. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA GRADA DONJA STUBICA

Članak 1.

Donose se VI. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Donja Stubica (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 30/10, 34/15, 2/16 - pročišćeni tekst, 17/18, 58/18, 44/18, 39/21 – pročišćeni tekst, 30/22 i 42/22 – pročišćeni tekst) - u daljnjem tekstu: Plan.

Članak 2.

Plan je izradila tvrtka APE d.o.o. iz Zagreba u koordinaciji s nositeljem izrade, a sadržane su u elaboratu "VI. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Donja Stubica" koji se sastoji od sljedećeg:

I. OSNOVNI DIO PLANA

I.0. Opći podaci o stručnom izrađivaču plana i odgovornom voditelju izrade

I.1. TEKSTUALNI DIO

IZMJENE I DOPUNE ODREDBI ZA PROVEDBU

I.2. GRAFIČKI DIO

1. KORIŠTENJE I NAMJENA PROSTORA

1.A. PROSTORI ZA RAZVOJ I UREĐENJE

2. INFRASTRUKTURNI SUSTAVI

2.A. PROMET

2.B. POŠTA I ELEKTRONIČKE

KOMUNIKACIJE

2.C.1. CIJEVNI TRANSPORT PLINA

2.C.2. ELEKTROENERGETIKA

2.D.1. VODOPSKRBA

2.D.2. ODVODNJA OTPADNIH VODA

3. UVJETI KORIŠTENJA I ZAŠTITE PROSTORA

3.1. KULTURNA DOBRA

3.2. ZAŠTITA PRIRODE

3.3. PODRUČJA PRIMJENE POSEBNIH MJERA

UREĐENJA I ZAŠTITE

4. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA

LISTOVI 4.1. ; 4.2. ; 4.3. ; 4.4.

I.3. OBRAZLOŽENJE PLANA

II. PRILOZI PLANA

II.1. POPIS SEKTORSKIH DOKUMENATA I

PROPISA

II.2. ZAHTJEVI I MIŠLJENJA

II.3. IZVJEŠĆE O JAVNOJ RASPRAVI

II.4. EVIDENCIJA POSTUPKA IZRADE I

DONOŠENJA PLANA

II.5. SAŽETAK ZA JAVNOST

Članak 3.

Izmjene i dopune Odredbi za provedbu Plana navedene pod točkom I.1. Tekstualnog dijela Plana prilažu se i sastavni su dio ove Odluke.

Članak 4.

Elaborat iz članka 2. ove Odluke, izrađen je kao izvornik u 5 (pet) primjeraka plana, ovjerenih pečatom Gradskog vijeća Grada Donja Stubica, od kojih se po jedan primjerak čuva u pismohrani Grada Donja Stubica i u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Donja Stubica.

Članak 5.

Uvid u Plan može se izvršiti u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Donja Stubica.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavljaju se izvan snage Odredbe za provedbu koje su predmet ovih Izmjena i dopuna i kartografski prikazi grafičkog dijela Prostornog plana uređenja Grada Donja Stubica (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 30/10, 34/15, 2/16 - pročišćeni tekst, 17/18, 58/18, 44/18, 39/21 – pročišćeni tekst, 30/22 i 42/22 – pročišćeni tekst).

Dijelovi Prostornog plana uređenja Grada Donja Stubica (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 30/10, 34/15, 2/16 - pročišćeni tekst, 17/18, 58/18, 44/18, 39/21 – pročišćeni tekst, 30/22 i 42/22 – pročišćeni tekst) (tekstualni dio) koji nisu mijenjani ovim VI. Izmjenama i dopunama Plana ostaju na snazi kao sastavni dio Plana.

Postupci započeti po odredbama Odluke iz prethodnog stavka ovoga članka, do stupanja na snagu ove Odluke dovršit će se po odredbama te Odluke, ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom i posebnim propisima.

Članak 7.

Po stupanju na snagu ove Odluke izradit će se i objaviti pročišćeni tekst odredbi za provođenje sukladno članku 113. Zakona o prostornom uređenju.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 350-02/23-01/002

URBROJ: 2140-2-3/1-23-81

Donja Stubica, 25.10.2023.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Nikola Boromisa, mag.ing.aedif., v.r.

PRILOG

ODLUKE**O DONOŠENJU VI. IZMJENA I DOPUNA
PROSTORNOG PLANA UREĐENJA
GRADA DONJA STUBICA****ODREDBE ZA PROVEDBU****Članak 1.**

U članku 2. stavku 2. podstavku 11. riječi: „pročišćavanje otpadnih“, zamjenjuju se riječima: „pročišćavanje otpadnih“.

Članak 2.

(1) U članku 3. stavku 1. podstavku 2. točkama 2.5., 2.7., 2.16. i 2.17. riječ: „podkrovlje“ zamjenjuje se riječju: „potkrovlje“ u svakom broju i padežu.

(2) U stavku 1. podstavku 2. točki 2.14. zamjenjuju se sljedeće riječi: „nadkriva“ riječju: „natkriva“, „parcele“ riječju: „čestice“, „podporni“ riječju: „potporni“.

(3) U stavku 1. podstavku 2. točki 2.16. riječ: „predhodna“ zamjenjuje se riječju: „prethodna“.

(4) U stavku 1. podstavku 3. riječ: „PARCELI“ zamjenjuje se riječju: „ČESTICI“.

(5) U stavku 1. podstavku 3. točki 3.5. riječ: „parcele“ zamjenjuje se riječju: „čestice“.

(6) U stavku 1. podstavku 3. točki 3.6. riječ: „PODPORNI“ zamjenjuje se riječju: „POTPORNI“ te se na kraju točke dodaje nova rečenica koja glasi: „Iznimno su dopuštena odstupanja od maksimalne visine potpornog zida u slučajevima nemogućnosti izvedbe istog iz geomehaničkih, tehničkih, sigurnosnih i sličnih razloga. Završna obrada mora biti izvedena u kamenu, ozelenjena ili slično.“

(7) U stavku 1. podstavku 4. točki 4.8. zamjenjuju se sljedeće riječi: „odpada“ riječju „otpada“, „telekomunikacije“ riječima: „elektroničke komunikacije“, „otpadnih“ riječju: „otpadnih“.

(8) U stavku 1. podstavku 5. točki 5.1. riječ: „parcele“ zamjenjuje se riječju: „čestice“.

Članak 3.

(1) U članku 5. stavku 1. riječ: „prvovažno“ zamjenjuje se riječju: „prvo“.

(2) U stavku 2. riječ: „građevnom“ zamjenjuje se riječju: „građevinskom“, a riječ: „građevnim“ zamjenjuje se riječju: „građevinskim“.

(3) U stavku 4. riječ: „predhodnog“ zamjenjuje se riječju: „prethodnog“.

Članak 4.

U članku 6. stavku 1. „građevnim“ zamjenjuje se riječju: „građevinskim“, a riječ: „podarzumijevaju“ zamjenjuje se riječju: „podrazumijevaju“.

Članak 5.

(1) U članku 7. stavku 1. riječ: „namajene“ zamjenjuje se riječju: „namjene“, a riječ: „građevnim“ zamjenjuje se riječju: „građevinskim“ na oba mjesta.

(2) Stavak 2. mijenja se i glasi:

„(2) Na površinama gospodarske poslovne namjene (K) te na površinama označenim oznakom (K) unutar građevinskog područja naselja mogu se graditi poslovne građevine i veći trgovački centri (preko 1500 m2 bruto razvijene površine) i prodajni saloni s pratećim otvorenim i zatvorenim parkiralištima i dr.“

Članak 6.

(1) U članku 9. stavku 1. podstavak 2. i 3. mijenjaju se i glase: „

- hotelsko-rekreacijski centri – Golubovec - prostor „Perfe“ u budućnosti (na karti 1.A oznake I, K),

- kulturno-trgovačko-ugostiteljski centar - Donji Golubovec (na karti 1.A oznaka T1, K, M1, M2, R),“.

(2) U stavku 1. podstavku 5. riječ: „građevnih“ zamjenjuje se riječju: „građevinskih“.

(3) U stavku 2. prije riječi: „klinike“ dodaje se riječ: „kampovi“ i zarez.

(4) Stavak 3. mijenja se i glasi:

„(3) U predjelima hotelsko-rekreacijske namjene (Golubovec - peradarska farma „Perfa“ - prostor za budući razvoj) po preseljenju gospodarske namjene mogući su hoteli s pripadajućim ugostiteljskim i kulturnim sadržajima, športska igrališta, rekreacijski sadržaji i sl.“

(5) U stavku 4. prije riječi: „manji“ dodaje se riječ: „stanovanja“ i zarez, a riječ: „specijalizirane“, briše se.

Članak 7.

(1) U članku 11. stavku 1. izraz: „podrobniji planovi“ zamjenjuje se izrazom: „planovi užeg područja“ u svakom broju i padežu; a riječ: „građevnim“ zamjenjuje se riječju: „građevinskim“ u svakom broju i padežu.

(2) U stavku 2. riječ: „vrijednih“ zamjenjuje se riječju: „vrijednih“. Slovo „U“ na kraju stavka, briše se.

Članak 8.

U članku 12. stavku 1. podstavak 2. briše se; a u podstavku 3. oznaka: „Š3“ zamjenjuje se oznakom: „Š2“.

Članak 9.

(1) U članku 13. stavku 1. tekst: „površine odprilike 138 hektara“, briše se; a riječ: „prosstor“ zamjenjuje se riječju: „prostor“.

(2) U stavku 2. nakon riječi: „kulture“ dodaju se riječi: „i medija“.

(3) U stavku 3. nakon prve riječi: „dvorca“ dodaje se tekst: „(u tijeku)“; a riječ: „cijeli“, briše se.

(4) U stavku 4. podstavku 2. riječ: „korišćenje“ zamjenjuje se riječju: „korištenja“.

Članak 10.

(1) U članku 15. na svim mjestima, u svakom rodu, broju i padežu zamjenjuju se sljedeće riječi i izrazi: „telekomunikacije“ riječima: „elektroničke komunikacije“; „građevna područja“ riječima: „građevinska područja“; „otpadnih“ riječju: „otpadnih“.

(2) Stavak 5., briše se.

Članak 11.

U članku 16. stavak 2. mijenja se i glasi:

„(2) Zahvat proširenja groblja dozvoljen je samo u površini do 20% površine postojećeg groblja, u protivnom je potrebna Izmjena i dopuna UPU-a kojim će se groblje prikazati u detaljnijem mjerilu.“

Članak 12.

(1) U članku 17. stavku 1. riječ: „odpatke“ zamjenjuje se riječju: „otpatke“.

(2) U stavku 3. riječ: „cijelosti“ zamjenjuje se riječju: „cijelosti“.

(3) U stavku 4. na svim mjestima u svakom rodu, broju i padežu riječ: „obavijestne“ zamjenjuje se riječju:

„obavijesne“; riječi: „i reklamane“ zamjenjuju se riječima: „i reklamne“; a riječ: „predhodno“, briše se.

(4) U stavku 5. riječ: „odpad“ zamjenjuje se riječju: „otpad“.

Članak 13.

(1) U članku 18. u podnaslovu riječ: „GRAĐEVNIM“ zamjenjuje se riječju: „GRAĐEVINSKIM“.

(2) U cijelom članku na svim mjestima, u svakom broju i padežu, izraz: „građevna područja“ zamjenjuje se izrazom: „građevinska područja“.

(3) U stavku 2. nakon riječi: „Medvednica“ dodaje se zarez i tekst: „a izvan obuhvata UPU-a Donja Stubica“, a tekst: „komunalnih građevina (građevine komunalne infrastrukture)“ zamjenjuje se tekstem: „komunalnih infrastrukturnih građevina te na površinama označenim oznakom (K) – poslovnih građevina.“

Članak 14.

U članku 19. izraz: „građevnih područja“ zamjenjuje se riječima: „građevinskih područja“, a riječ: „lokalnim“ zamjenjuje se riječju: „lokalnim“.

Članak 15.

(1) U članku 20. stavku 1. izraz: „građevnim područjima“ zamjenjuje se riječima: „građevinskim područjima“, a riječ: „obuhvatu“ zamjenjuje se riječju: „obuhvatu“.

(2) U stavku 2. izraz: „građevinskih parcela“ zamjenjuje se riječima: „građevnih čestica“.

Članak 16.

(1) U članku 21. stavku 1. tekst: „u središnjem dijelu mjesta Donja Stubica (izvan povijesne zaštićene jezgre naselja i izvan Parka prirode Medvednica)“ zamjenjuje se tekstem: „unutar granica UPU-a mjesta Donja Stubica“.

(2) Na kraju stavka 4. dodaje se nova rečenica koja glasi: „Iznimno, dozvoljene su i manje dimenzije građevnih čestica ukoliko se radi o rekonstrukciji građevina na izgrađenim građevnim česticama.“

(3) U stavku 5. nakon riječi: „mjesta Donja Stubica“ dodaje se zarez i tekst: „odnosno ukoliko se radi o rekonstrukciji građevina na izgrađenim građevnim česticama“.

(4) U stavku 9. riječ: „parcели“ zamjenjuje se riječima: „građevnoj čestici“.

Članak 17.

U članku 22. stavku 1. na svim mjestima, u svakom broju i padežu, izraz: „građevnim područjima“ zamjenjuje se izrazom: „građevinskim područjima“.

Članak 18.

(1) U članku 24. stavku 4. riječ: „vatrootporan“ zamjenjuje se riječju: „vatrootporan“.

(2) U stavku 6. riječ: „akao“ zamjenjuje se riječju: „ako“.

Članak 19.

U članku 25. stavku 3. nakon riječi: „oblikovanje“ dodaje se tekst: „stambenih i stambeno-poslovnih građevina“; a riječ: „zagaorja“ zamjenjuje se riječju: „zagorja“.

Članak 20.

U članku 26. stavku 1. riječ: „građevnih“ zamjenjuje se riječju: „građevinskih“.

Članak 21.

(1) U članku 27. stavku 1. riječ: „parcele“ zamjenjuje

se riječima: „građevne čestice“.

(2) U stavku 2. riječ: „zahtjevaju“ zamjenjuje se riječju: „zahtijevaju“.

Članak 22.

U članku 28. stavku 7. riječ: „parcели“ zamjenjuje se riječima: „građevnoj čestici“.

Članak 23.

(1) U članku 30. na svim mjestima, u svakom rodu, broju i padežu, riječ: „podporni“ zamjenjuje se riječju: „potporni“.

(2) Na kraju stavka 3. dodaje se rečenica: „Iznimno su dopuštena odstupanja od maksimalne visine potpornog zida u slučajevima nemogućnosti izvedbe istog iz geomehaničkih, tehničkih, sigurnosnih i sličnih razloga. Završna obrada mora biti izvedena u kamenu, ozelenjena ili slično.“

Članak 24.

U članku 32. na svim mjestima, u svakom broju i padežu, riječ: „odpada“ zamjenjuje se riječju: „otpada“; a riječ: „dtpada“ zamjenjuje se riječju: „otpada“.

Članak 25.

(1) U članku 33. na svim mjestima u svakom broju i padežu, riječi: „komunalne“ i „koumnalne“, brišu se.

(2) U stavku 1. riječ: „poslovne“ zamjenjuje se riječju: „poslovne“

(3) U stavku 3. broj: „4.“, briše se; a prije riječi: „infrastrukture“ dodaje se riječ: „druge“.

Članak 26.

(1) U članku 34. stavku 2. riječ: „infratructure“ zamjenjuje se riječju: „infrastrukture“.

(2) U stavku 3. broj: „4.“, briše se; a riječ: „komunalne“ zamjenjuje se riječju: „druge“.

Članak 27.

U članku 37. na svim mjestima riječ: „parcela“ zamjenjuje se riječima: „građevna čestica“ u svakom padežu.

Članak 28.

(1) U članku 39. na svim mjestima riječ: „parcela“ zamjenjuje se riječima: „građevna čestica“ u svakom broju i padežu.

(2) U stavku 4. riječ: „obiteljskim“, briše se.

Članak 29.

U članku 40. stavku 2. riječ: „parcele“ zamjenjuje se riječima: „građevne čestice“.

Članak 30.

(1) U članku 41. stavku 1. i 5. riječi: „građevnim područjima“ zamjenjuju se riječima: „građevinskim područjima“.

(2) U stavku 3. prije riječi: „poslovna“ dodaje se tekst: „proizvodna (I)“.

(3) U stavku 5. oznaka „(I)“ zamjenjuje se oznakom: „(I2)“.

Članak 31.

(1) U članku 42. stavku 1. riječ: „građevnim“ zamjenjuje se riječju: „građevinskim“.

(2) U stavku 5. riječ: „alil“ zamjenjuje se riječju „ali“.

Članak 32.

U članku 44. u podnaslovu i stavku 1. riječ: „gra-

đevnim“ zamjenjuje se riječju: „građevinskim“.

Članak 33.

U članku 45. stavku 1. riječ: „zahtjevaju“ zamjenjuje se riječju: „zahtijevaju“.

Članak 34.

U članku 46. stavku 1. nakon riječi: „Zaluka“ dodaje se tekst: „,te u zoni Golubovec“.

Članak 35.

(1) U članku 47. na svim mjestima (osim u stavku 4.), u svakom broju i padežu zamjenjuje se sljedeće: „građevna područja“ riječima: „građevinska područja“; „parcela“ riječima: „građevna čestica“.

(2) U stavku 1. nakon riječi: „Zaluka“ dodaje se tekst: „,te u zoni Golubovec“.

(3) U stavku 2. prva rečenica, briše se.

(4) U stavku 3. tekst: „predio zapadno od Donjeg“ zamjenjuje se riječima: „u zoni“.

(5) U stavku 3. podstavku 1. broj: „25%“ zamjenjuje se brojem: „20%“.

(6) U stavku 4. riječ: „parceli“ zamjenjuje se riječju: „čestici“.

(7) U stavku 5. tekst: „potrebno je UPU-om“ zamjenjuje se zarezom i tekstem: „,a za koje je propisana obveza izrade UPU-a Golubovec (UPU 9), potrebno je tim UPU-om“.

Članak 36.

(1) U članku 48. stavku 1. podstavak 1. mijenja se i glasi:

„- Pretežito hotelska namjena T1 - turistički termalno-rekreacijsko-športski centri s hotelima (Jezerčica-Zaluka i Boke) i kulturno-trgovačko-ugostiteljski centar (Donji Golubovec);“.

(2) U stavku 2. kod izraza: „UPU (“, briše se zagrada.

Članak 37.

U članku 51. na svim mjestima briše se riječ: „Majur“, a nakon riječi: „zone“ dodaje se tekst: „zaštite kulturnog dobra“.

Članak 38.

(1) U članku 53. stavku 1. riječ: „građevnih“ zamjenjuje se riječju: „građevinskih“, a oznaka: „(T3)“, briše se.

(2) U stavku 2. riječ: „parceli“ zamjenjuje se riječima: „građevnoj čestici“; a riječ: „parkirališnih“ zamjenjuje se riječju: „parkirališnih“.

(3) U stavku 3. tekst: „zahtjevaju veće parcele“ zamjenjuje se tekstem: „zahtijevaju veće građevne čestice“.

(4) U stavku 4. oznaka: „T3“, briše se.

Članak 39.

(1) U članku 54. stavku 1. nakon riječi: „Zaluka“ dodaje se zarez i tekst: „zoni Donji Golubovec“.

(2) U stavku 5. riječ: „nadkrivena“ zamjenjuje se riječju: „natkrivena“ u svakom rodu, broju i padežu.

(3) U stavu 7. riječ: „građevnih“ zamjenjuje se riječju: „građevinskih“.

Članak 40.

(1) U članku 55. stavku 1. riječ: „građevnih“ zamjenjuje se riječju: „građevinskih“.

(2) U stavku 3. riječ: „obavijestne“ zamjenjuje se riječju: „obavijesne“.

(3) U stavku 4. riječ: „črtvrtima“ zamjenjuje se riječju: „črtvrtima“.

(4) U stavku 6. u izrazu: „u skladu“, riječ: „u“, briše se.

Članak 41.

(1) U članku 56. u podnaslovu, riječ: „GRAĐEVNIH“ zamjenjuje se riječju: „GRAĐEVINSKIH“.

(2) U stavku 2. riječ: „predhodnoga“ zamjenjuje se riječju: „prethodnog“.

(3) U stavku 4. riječ: „građevnim“ zamjenjuje se riječju: „građevinskim“.

Članak 42.

U članku 57. stavku 4. riječ: „podkrovlje“ zamjenjuje se riječju: „potkrovlje“.

Članak 42.

(1) U članku 58. stavku 4. riječ: „podkrovljem“ zamjenjuje se riječju: „potkrovljem“.

(2) U stavku 8. prva riječ: „parceli“ zamjenjuje se riječima: „građevnoj čestici“; a druga riječ: „parceli“ zamjenjuje se riječju: „čestici“.

Članak 43.

U članku 59. stavku 1. riječ: „građevnih“ zamjenjuje se riječju: „građevinskih“.

Članak 44.

(1) U članku 60. stavku 1. riječ: „podrazumjeva“ zamjenjuje se riječju: „podrazumijeva“.

(2) U stavku 2. riječ: „građevnih“ zamjenjuje se riječju: „građevinskih“.

Članak 45.

U naslovu 9. riječ: „KOMUNALNE“ zamjenjuje se riječju: „DRUGE“.

Članak 46.

U članku 61. stavku 1. riječ: „telekomunikacije“ zamjenjuje se riječima: „elektroničke komunikacije“; riječ: „telekomunikacijskih“ zamjenjuje se riječju: „komunikacijskih“; a riječ: „odpadnih“ zamjenjuje se riječju: „otpadnih“.

Članak 47.

U člancima 62.-64. u podnaslovima i drugdje, riječ: „komunalna“, briše se u svakom rodu, broju i padežu.

Članak 48.

U članku 63. stavku . riječ: „odpadnih“ zamjenjuje se riječju: „otpadnih“.

Članak 49.

(1) U članku 65. stavku 2. riječ: „predhodno“ zamjenjuje se riječju: „prethodno“.

(2) Na kraju stavka 2. dodaje se nova rečenica koja glasi: „Ukoliko se radi o ulicama u kojima postojeće građevine formiraju građevnu crtu (liniju) koja je unutar zaštitnog pojasa ceste tada se dopušta da nove zgrade budu u tom uličnom građevinskom pravcu, odnosno unutar zaštitnog pojasa, uz ishodaenje suglasnosti nadležne pravne osobe s javnim ovlastima.“

(3) U stavku 5. riječ: „promjeniti“ zamjenjuje se riječju: „promijeniti“.

(4) U stavku 10. na oba mjesta riječ: „parcelu“ zamjenjuje se riječima: „građevnu česticu“.

(5) U stavku 13. nakon riječi: „raslinja“ dodaje se tekst: „,te postavljati razni predmeti, naprave ili kante za

otpad, graditi skloništa za iste kante, brojila i priključne ormariće za struju, plin i sl.“

Članak 50.

U članku 68. stavku 1. riječ: „podhodnika“ zamjenjuje se riječju: „pothodnika“.

Članak 51.

U članku 69. stavku 6. riječi: „parcelama investitora“ zamjenjuju se riječima: „građevnim česticama“.

Članak 52.

(1) U članku 73. stavku 2. riječ: „najmenje“ zamjenjuje se riječju: „najmanje“.

(2) U stavku 5. na oba mjesta riječ: „kolosjeka“ zamjenjuje se riječju: „kolosijeka“; a riječ: „potreno“ zamjenjuje se riječju: „potrebno“.

Članak 53.

Naslov 9.2. mijenja se i glasi:

„9.2. Uvjeti gradnje mreže elektroničkih komunikacija i građevina“

Članak 54.

(1) U članku 74. podnaslov se mijenja i glasi: „ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTA“.

(2) Stavak 1. mijenja se i glasi:

„(1) Ovim Planom određene su površine i pojasevi za rekonstrukciju i gradnju vodova elektroničkih komunikacija (EK/DTK) i mreže elektroničkih komunikacija u nepokretnoj mreži.“

(3) U stavku 2. riječi: „telekomunikacijskih vodova“ zamjenjuju se riječima: „vodova elektroničkih komunikacija“.

(4) Nakon stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

„(4) Elektronička komunikacijska infrastruktura (EKI) i povezana oprema prema načinu postavljanja, dijeli se na elektroničku komunikacijsku infrastrukturu i povezanu opremu na postojećim građevinama (antenski prihvat), i elektroničku komunikacijsku infrastrukturu i povezanu opremu na samostojećim antenskim stupovima, a izgradnja je dozvoljena u skladu sa sljedećim uvjetima:

- U grafičkom prikazu određena su područja planiranih zona elektroničke komunikacijske infrastrukture za smještaj samostojećih antenskih stupova u radijusu od 1000 m do 3000 m, kao i položaji aktivnih lokacija, koje predstavljaju EKI zone radijusa 100 m.

- Unutar zone elektroničke komunikacijske infrastrukture uvjetuje se gradnja samostojećeg antenskog stupa takvih karakteristika da može prihvatiti više operatora.

- Iznimno, ukoliko lokacijski uvjeti ne dozvoljavaju izgradnju jednog stupa koji ima takve karakteristike da može primiti sve zainteresirane operatore (visina i sl.) dozvoljava se izgradnja nekoliko nižih stupova koji na zadovoljavajući način mogu pokriti planirano područje signalom.

- Ukoliko je unutar zone planirane elektroničke komunikacijske infrastrukture već izgrađen samostojeći antenski stup/stupovi, tada je moguće planirati izgradnju dodatnog stupa za ostale operatore/operatora.

- Dopušteno je postavljanje elektroničke komunikacijske infrastrukture i povezane opreme na postojećim građevinama (antenski prihvat) u skladu s posebnim

uvjetima tijela i/ili osoba određenim posebnim propisima koji propisuju posebne uvjete gradnje.

- Antenski prihvat koji se postavljaju na postojeće građevine ne planiraju se u dokumentima prostornog uređenja.“

(5) Dosadašnji stavak 4. postaje stavak 5. u kojem se riječ: „telekomunikacijske“ zamjenjuje riječju: „komunikacijske“; nakon riječi: „izvodit će se“ dodaje se riječ: „i“; a u posljednjem podstavku riječ: „Parcela“ zamjenjuje se riječju: „Čestica“.

(6) Nakon dosadašnjeg stavka 4. koji postaje stavak 5. dodaju se novi stavci 6. – 11. koji glase:

„(6) Za sve planirane građevine predvidjeti izgradnju kableske kanalizacije do najbliže točke konekcije s postojećom, a sve prema Zakonu o elektroničkim komunikacijama i odgovarajućim Pravilnicima. Isto vrijedi i za sve poslovne, rekreacijske i urbane zone.

(7) Omogućiti korištenje površina i pojaseva - koridora postojeće kableske kanalizacije i elektroničke komunikacijske mreže za pojačavanje elektroničkih komunikacijskih kapaciteta u svrhu pružanja naprednih širokopojasnih usluga.

(8) Pri planiranju i izgradnji cestovnih i željezničkih građevina potrebno je planirati polaganje cijevi za telekomunikacijske kablove te razmještaj antenske mreže novih telekomunikacijskih tehnologija.

(9) Za razvoj naselja, turističke ponude, uspostavljanje visokog stupnja kontrole zaštite, upravljanja i dr. od izuzetne važnosti poboljšati i obnoviti postojeću EKI, te predvidjeti izgradnju nove EKI na područjima na kojima se održavaju sportska natjecanja, društvene aktivnosti te na rubnim područjima PP u sklopu osiguravanja suvremenog infrastrukturnog standarda.

(10) Glavnu trasu novo planirane KK treba usmjeriti na postojeću komutaciju, treba predvidjeti mogućnost za montažu komunikacijsko-distributivnih čvorova kabinetskog tipa, dimenzija 2x1x2 m za koju lokaciju je potreban EE priključak ali nije potrebno formirati zasebnu katastarsku česticu. Potrebno predvidjeti mogućnost za realizaciju zračne distributivne Cu i FTTx mreže uz zajedničko korištenje postojećih EE stupova kao i ugradnju novih TK stupova.

(11) Omogućiti korištenje javnih površina za postavljanje javnih telefonskih govornica (JTG) u svim naseljima. Omogućiti postavljanje 1 JTG prilagođene za potrebe osoba s invaliditetom (osigurati nesmetan pristup JTG bez zapreka - stepenice, stupići i slične barijere). JTG smještaju se prvenstveno uz sadržaje društvenih djelatnosti i glavna prometna raskrižja u naseljima.“

(7) Dosadašnji stavci 5.-7. postaju stavci 12.-14.

(8) Dosadašnji stavak 8., briše se.

Članak 55.

(1) U članku 75., u podnaslovu i na svim mjestima izraz: „telekomunikacijsku mrežu“ zamjenjuje se izrazom: „mrežu elektroničkih komunikacija“.

(2) U stavku 2. oznaka: „DPU“, briše se.

(3) U stavku 4. riječ: „telekomunikacijske“ zamjenjuje se riječju: „komunikacijske“.

Članak 56.

(1) U članku 76. stavku 4. podstavku d) riječ: „parcelu“ zamjenjuje se riječju: „česticu“.

(2) U stavku 5. na oba mjesta izraz: „geodetskom projektu“ zamjenjuje se izrazom: „geodetskoj situaciji“.

Članak 57.

U članku 77. stavku 1. riječ: „zaštićernih“ zamjenjuje se riječju: „zaštićenih“; a riječ: „niskonapomensku“ zamjenjuje se riječju: „niskonaponsku“.

Članak 58.

(1) U članku 80. stavku 2. riječ: „dokumentacije“ zamjenjuje se riječju: „dokumentacije“.

(2) U stavku 4. riječ: „odpadnih“ zamjenjuje se riječju: „otpadnih“.

(3) Nakon stavka 6. dodaju se stavci 7.-9. koji glase:

„(7) Na području Grada Donja Stubica nalaze se vodotoci Topličina, Mesečaj, Reka, Pustodol, Slani potok. Vodotok Topličina je većim dijelom reguliran osim manjeg uzvodnog dijela, te se nalazi u sustavu tehničkog održavanja. Uzvodni dio koji je neuređen je pod zaštitom prirode zbog staništa ugroženih vrsta. Vodotok Mesečaj je reguliran osim gornjeg (uzvodnog) dijela koji je izvan stambenog područja, te dolazi do izlivanja visoke vode izvan korita uslijed vremenskih pojačanih intenziteta oborina. Izlaženjem visoke vode izvan korita ugrožene su poljoprivredne površine. Vodotok je u sustavu tehničkog održavanja Vodotok Reka je također reguliran kroz naseljeno mjesto te se nalazi u sustavu tehničkog održavanja, izvan istoga, a na uzvodnom (višem) dijelu nereguliran te dolazi do izlivanja visoke vode uslijed pojačanih oborina. Visoka voda ugrožava poljoprivredne površine. Vodotok je u sustavu tehničkog održavanja Vodotok Pustodol je dijelom reguliran, ali kod istog nisu ugroženi stambeni, gospodarski objekti kao i poljoprivredne i stambene površine uslijed pojačanih oborina odnosno visokih voda slivnog područja. Vodotok je u sustavu tehničkog održavanja Vodotok Slani potok reguliran je jednim manjim dijelom, dok na neuređenom dijelu nema negativnih utjecaja na stambene, gospodarske objekta, kao i na stambene i poljoprivredne površine uslijed visokih voda slivnog područja. Vodotok je u sustavu tehničkog održavanja.

(8) Nakon izgradnje retencije “Burnjak” (na području Općine Gornja Stubica) visoke vode u koritu vodotoka Topličina mogu se u potpunosti kontrolirati, te je plavljenje područja Grada Donja Stubica svedeno na najmanju moguću mjeru.

(9) Područje Grada obuhvaća poplavno područje velike, srednje i male vjerojatnosti pojavljivanja velikih voda vodotoka Vukšenac s pritokama Mesečaj, Rijeka, Slani potok. Obzirom na klimatske promjene i izmjene hidroloških prilika, potrebno je prilikom planiranja zahvata u prostoru imati u vidu opasnosti i rizike od štetnog djelovanja voda i moguću promjenu poplavnih zona te planiranje uskladiti s istim.“

Članak 59.

U članku 81. stavak 6., briše se.

Članak 60.

(1) U članku 82. na kraju stavka 1. dodaje se rečenica: „Proširenje vodoopskrbne mreže mora zadovoljiti

potrebe za sanitarnom i pitkom vodom te protupožarnom zaštitom.“

(2) U stavku 5. riječ: „zaštićernih“ zamjenjuje se riječju: „zaštićenih“.

Članak 61.

(1) U članku 85. na svim mjestima riječ: „odpadnih“ zamjenjuje se riječju: „otpadnih“, u svakom rodu, broju i padežu.

(2) Stavak 2. mijenja se i glasi:

„(2) Otpadne vode potrebno je sakupljati u sustava javne odvodnje, tako da se mrežom kolektora, fekalne otpadne vode odvode na zajednički uređaj za pročišćavanje, dok se oborinske vode zbrinjavaju mimo uređaja za pročišćavanje otpadnih voda. U dijelovima manjih naselja i pojedinačnih kuća primijeniti sustav interne odvodnje u sabirne vodonepropusne jame, dok se oborinske vode zbrinjavaju mimo sabirnih jama s tendencijom upijanja u teren ili prirodni recipijent na način da se ne ugrožavaju susjedne parcele u okolno tlo.“

(3) Nakon stavka 10. dodaju se stavci 11. i 12. koji glase:

„(11) Nije dozvoljena izvedba upojnih bunara (negativnih zdenaca) za odvodnju uvjetno čistih oborinskih i/ili otpadnih voda u tlo niti nepročišćenih otpadnih voda u površinske vode.

(12) Za planirane zahvate projektom dokumentacijom potrebno je predvidjeti mjere zaštite površinskih i podzemnih voda od onečišćenja te uporabu materijala i tehnologija izvođenja koji ne utječu negativno na kakvoću voda. Ukoliko će se radovi izvoditi u podzemnoj vodi, projektna dokumentacija treba predvidjeti mjere zaštite iste od onečišćenja, upotrebu materijala koji ne utječu na kakvoću podzemne vode te sadržavati rješenje zaštite građevina od negativnog utjecaja podzemnih voda.“

Članak 62.

U članku 86. na svim mjestima riječ: „odpadnih“ zamjenjuje se riječju: „otpadnih“; a u stavku 4. riječ: „predhodno“ zamjenjuje se riječju: „prethodno“.

Članak 63.

U članku 87. podstavku 11. riječ: „kultivirani“ zamjenjuje se riječju: „kultivirani“.

Članak 64.

(1) U članku 88. stavku 1. podstavku 4. riječ: „kulturnih“ zamjenjuje se riječju: „kulturnih“.

(2) U stavcima 2., 3. i 6. riječ: „parcelama“ zamjenjuje se riječima: „građevnim česticama“.

(3) U stavku 4. riječ: „predhodno“ zamjenjuje se riječju: „prethodno“.

Članak 65.

(1) U članku 89. stavku 7. naslov „2.0. POVIJESNA NASELJA...“ mijenja broj u: „1.0.“.

(2) U stavku 7. tablici 2.3. retku 2. oznaka: „P“ zamjenjuje se oznakom: „E“.

(3) U stavku 7. tablici 3.1. retku 1. oznaka: „P“ zamjenjuje se oznakom: „E“.

Članak 66.

U članku 90. riječ: „konzervatorke“ zamjenjuje se riječju: „konzervatorske“; a riječ: „promičba“ zamjenjuje se riječju: „promidžba“.

Članak 67.

(1) U članku 91. stavku 1. riječ: „predhodnom“ zamjenjuje se riječju: „prethodnom“.

(2) U stavku 2. nakon riječi: „kulture“ dodaju se riječi: „i medija“.

(3) U stavku 2. paragrafu B zona zaštite, riječ: „parceli“ zamjenjuje se riječima: „građevnoj čestici“.

(4) U stavku 3. riječ: „predhodna“ zamjenjuje se riječju: „prethodna“.

(5) U stavku 4. riječ: „regionalog“ zamjenjuje se riječju: „regionalnog“.

(6) U stavku 5. na svim mjestima izraz: „građevnih područja“ zamjenjuje se izrazom: „građevinskih područja“.

(7) U stavku 6. riječ: „parceli“ zamjenjuje se riječima: „građevnoj čestici“.

Članak 68.

(1) U članku 92. stavku 1. riječ: „predhodnom“ zamjenjuje se riječju: „prethodnom“.

(2) U stavku 3. riječ: „uključujući“ zamjenjuje se riječju: „uključujući“.

(3) U stavku 4. zamjenjuje se sljedeće:

- riječ: „parcele“ zamjenjuje se riječima: „građevne čestice“;

- u podstavku 3. riječ: „podpore“ zamjenjuje se riječju: „potpore“;

- u podstavku 4. riječ: „Upave“ zamjenjuje se riječju: „Uprave“;

- u podstavku 5. prva riječ: „parceli“ zamjenjuje se riječju: „čestici“; riječ: „ili“ zamjenjuje se riječju: „ili“, druga riječ: „parceli“ zamjenjuje se riječju: „građevnoj čestici“.

(4) U stavku 5. mijenja se sljedeće:

- riječ: „ako“ zamjenjuje se tekstem: „na području za koje“;

- riječi: „odnosno projektom“, brišu se;

- riječ: „izgradanje“ zamjenjuje se riječju: „izgradnje“;

- riječ: „predvijeti“ zamjenjuje se riječju: „predvidjeti“.

Članak 69.

U članku 93. stavku 1. riječi: „navedeoj u“ zamjenjuju se riječima: „navedenoj“; a u stavku 2. riječ: „vrjednovanaje“ zamjenjuje se riječju: „vrednovanje“.

Članak 70.

(1) U članku 94. stavku 1. riječi: „navedeoj“ zamjenjuje se riječju: „navedenoj“; a riječ: „arheološe“ zamjenjuje se riječju: „arheološke“.

(2) U stavku 3. riječ: „Stuibice“ zamjenjuje se riječju: „Stubice“.

Članak 71.

U članku 95. stavku 3. riječ: „bjrežuljkastog“ zamjenjuje se riječju: „brežuljkastog“; a tekst: „gospodarskih namjena“ zamjenjuje se tekstem: „građevinskog područja izvan naselja gospodarske namjene“.

Članak 72.

U članku 96. podstavku 6. riječ: „građevnih“ zamjenjuje se riječju: „građevinskih“; a riječ: „građevnim“ zamjenjuje se riječju: „građevinskim“.

Članak 73.

U članku 97. stavku 2. podstavku 1. riječ: „urbanistički“ zamjenjuje se riječju: „Urbanistički“.

Članak 74.

U članku 98. stavku 4. i 8. riječ: „građevnih“ zamjenjuje se riječju: „građevinskih“.

Članak 75.

U članku 99. podstavku 5. riječ: „predhodno“ zamjenjuje se riječju: „prethodno“.

Članak 76.

U članku 100. stavku 1. podstavku 13. riječ: „podkrovljima“ zamjenjuje se riječju: „potkrovljima“, a u podstavku 14. riječ: „daljne“ zamjenjuje se riječju: „daljnje“.

Članak 77.

(1) U naslovu 12. i članku 101. na svim mjestima, riječ: „odpad“ zamjenjuje se riječju: „otpad“, u svakom broju i padežu.

(2) U članku 101. stavku 1. riječ: „teritoriju“ zamjenjuje se riječju: „teritoriju“.

(3) U stavku 3. riječ: „stubica“ zamjenjuje se riječju: „Stubica“.

(4) U stavcima 4. i 5. riječ: „osvijetliti“ zamjenjuje se riječju: „osvijetliti“.

(5) U stavku 6. riječ: „odpadne“ zamjenjuje se riječju: „otpadne“.

Članak 78.

U članku 102. stavku 2. riječ: „sprječavanja“ zamjenjuje se riječju: „sprječavanja“.

Članak 79.

(1) U članku 103. na svim mjestima riječ: „odpadnih“ zamjenjuje se riječju: „otpadnih“, u svakom rodu, broju i padežu.

(2) Nakon stavka 1. dodaju se stavci 2.-4. koji glase:
„(2) Područje Grada pripada slivu osjetljivog područja (Dunavski sliv-osjetljivo) te je podložno eutrofikaciji i ranjivo je na nitrate. Predmetno područje spada u područje koje je namijenjeno zaštititi staništa ili vrsta gdje je održavanje ili poboljšanje stanja voda bitan element njihove zaštite (Ekološka mreža - NATURA 2000). Potrebno je pridržavati se odredbi:

- Pravilnika o zaštiti poljoprivrednog zemljišta od onečišćenja (NN br. 71/19),

- preporuka i načela iz Pravilnika o dobroj poljoprivrednoj praksi o korištenju gnojiva (NN br. 56/08), odnosno III. Akcijskog programa zaštite voda od onečišćenja uzrokovanog nitratima poljoprivrednog podrijetla (Narodne novine br. 73/21).

(3) Sukladno Planu upravljanja vodnim područjima 2016. - 2021., na području obuhvata predmetnog Plana se nalazi tijelo podzemne vode Sliv Sutle i Krapine (CSGI_24) čije je ukupno stanje ocijenjeno kao dobro.

(4) Od značajnijih vodotoka na području Grada Donja Stubica nalazi se vodotok Krapina (CSRN0019_003), vodotok Vukšenac (CSRN0164_002), vodotok Rijeka (CSRN0653_001) i Toplički potok (CSRN0164_001). Prema važećem Planu upravljanja vodnim područjima (Narodne novine br. 66/19), vodotok Krapina (CSRN0019_003) je u lošem stanju dok su vodotoci Vukšenac (CSRN0164_002) i Rijeka (CSRN0653_001)

u umjerenom stanju, a Toplički potok (CSRN0164_001) u vrlo lošem stanju kao rezultat neizgrađenosti ili djelomične izgrađenosti sustava javne odvodnje otpadnih voda, a također i utjecaja raspršenog onečišćenja od poljoprivrede i domaćinstava (septičke jame, razlijevanje gnojnice i procjeđivanje krutog stajskog gnoja i sl.) kao rezultat dugogodišnjeg stanja na terenu.“

Članak 80.

U članku 106. na svim mjestima riječ: „odpad“ zamjenjuje se riječju: „otpad“, u svakom broju i padežu.

Članak 81.

U članku 108. riječ: „podporu“ zamjenjuje se riječju: „potporu“.

Članak 82.

U članku 110. riječ: „odpada“ zamjenjuje se riječju: „otpada“, a riječ: „odpadaka“ zamjenjuje se riječju: „otpada“.

Članak 83.

Članak 111. mijenja se i glasi:

„Članak 111.

OBVEZA IZRADE PODROBNIJIH PLANOVA (UPU)

(1) Za neizgrađena i neuređena građevna područja naselja propisana je izrada Urbanističkog plana uređenja. Obveza izrade UPU-a prestaje ako vlasnik neizgrađenog i neuređenog zemljišta, temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima dokaže stjecanje prava služnosti puta do svoje neuređene nekretnine. Te katastarske (građevne) čestice posebno su označene na kartama grupe 4. Granice tih planova označene su na kartama 4., kao i na karti 3B. Područja primjene posebnih mjera uređenja i zaštite.

(2) Ovim Planom određen razmještaj pojedinih namjena i sadržaja može se definirati unutar obuhvata podrobnijih urbanističkih planova (UPU), zadržavanje glavne prometne i infrastrukturne mreže te u svemu ostalome prema Odredbama ovoga Plana.

(3) Do izrade urbanističkog plana uređenja dozvoljena je izgradnja, kao i razdioba namjena na dijelu označenom kao neizgrađeno i uređeno građevinsko područje (bez crne šrafure).

(4) Do izrade urbanističkih planova mogući su i nužni zahvati rekonstrukcije i proširenja postojećih ulica i postojećih zgrada u skladu s člankom 127 ovih Odredbi.“

Članak 84.

Članak 113. mijenja se i glasi:

„Članak 113.

OBVEZA IZRADE NOVIH URBANISTIČKIH PLANOVA I STUDIJA

(1) Na području Grada Donja Stubica potrebno je izraditi podrobnije urbanističke planove za dijelove naselja, gospodarske proizvodne namjene, turističke i rekreacijsko-športske namjene i groblja.

(2) Zadržava se obveza izrade urbanističkih planova uređenja (UPU) koji su na snazi:

1. UPU naselja Donja Stubica

13. UPU „Jezerčica-Zaluka“

(3) Propisuje se izrada urbanističkih planova uređenja (UPU) za predjele gospodarske proizvodne namjene:

3. UPU Obrtničko područje Vučak

4. UPU Brebreki

5. UPU Hruševac-Gorupci

6. UPU Frančini 1

7. UPU Frančini 2

(4) Propisuje se izradba urbanističkih planova uređenja (UPU) za ostala područja:

8. UPU Boke

9. UPU Golubovec

10. UPU novog groblja Pustodol

11. UPU „Dolina starih zaseoka“

12. UPU „Zimići“

(5) U postupku izrade UPU-a, za predjele u području zaštite kulturnih dobara potrebno je zatražiti mišljenje nadležnog Konzervatorskog odjela zbog davanja podataka, smjernica i stručnoga mišljenja s gledišta zaštite kulturne baštine. Sukladno statusu zaštite pojedinog predjela, povijesne cjeline i pojedinačnih graditeljskih sklopova nadležni Konzervatorski odjel će za svaki pojedini plan ili studiju propisati obim konzervatorske dokumentacije.“

Članak 85.

(1) U članku 114. broj: „430,10“ zamjenjuje se izrazom: „cca 430“.

(2) U stavku 4. podstavku 6. riječ: „parcelama“ zamjenjuje se riječima: „građevnim česticama“.

Članak 86.

(1) U članku 115. stavku 2. riječ: „predhodnoga“ zamjenjuje se riječju: „prethodnog“.

(2) U stavku 4. podstavku 1. riječ: „izgradanje“ zamjenjuje se riječju: „izgradnje“.

(3) U stavku 4. podstavku 5. prva riječ: „manji“, briše se.

Članak 87.

(1) U članku 116. stavku 2. podstavku 6. riječ: „osiguratai“ zamjenjuje se riječju: „osigurati“.

(2) U stavku 3. nakon riječi: „predjel“ dodaje se riječ: „Vučak“.

(3) U stavku 3. podstavku 1. riječ: „građevno“ zamjenjuje se riječju: „građevinsko“; a riječ: „predpostavke“ zamjenjuje se riječju: „pretpostavke“.

Članak 88.

(1) U članku 118. stavku 3. na kraju podstavka 9., prije točke, dodaje se tekst: „te izgradnja uz državnu cestu na uređenim građevnim česticama“.

(2) U stavku 4. riječ: „rješit“ zamjenjuje se riječju: „riješit“; a nakon oznake: „(R)“, dodaje se zarez i tekst: „poslovna (K)“.

Članak 89.

U članku 120. stavku 4. riječ: „građevno“ zamjenjuje se riječju: „građevinsko“.

Članak 90.

U svim člancima, za koje nije posebno napomenuto u prethodnim člancima ove Odluke, izraz: „građevno područje“ zamjenjuje se izrazom: „građevinsko područje“, u svakom broju i padežu.

Na temelju članka 131. stavka 1. i 4. Zakona o cestama (NN 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 4/23), članka 2. Odluke o nerazvrstanim cestama na području Grada Donja Stubica (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 7/15, 8/19, 25/19, 6/20, 17a/21, 52/21, 7/22, 53/22, 43/23), članka 33. Statuta Grada Donje Stubice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, br. 8/21) Gradsko vijeće Grada Donja Stubica na 23. sjednici održanoj 25.10.2023. godine donosi

ODLUKU
O POKRETANJU POSTUPKA ZA
EVIDENTIRANJE IZVEDENOG STANJA
NERAZVRSTANE CESTE

I.

Utvrđuje se da je cesta „Zimići“ (NC 2-014 - Zimići) u Donjoj Stubici, ukupne dužine 2066 m u k.o. Andraševac, oznake NC 3-012, nerazvrstana cesta koja se na dan stupanja na snagu Zakona o cestama koristila za promet vozila i bila pristupačna većem broju korisnika, te je kao takva sadržana u jedinstvenoj bazi podataka o nerazvrstanim cestama na području Grada Donja Stubica-Popis nerazvrstanih cesta i puteva u javnoj upotrebi na području Grada Donja Stubica (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, br. 7/15, 8/19, 25/19, 6/20, 17a/21, 52/21, 7/22, 53/22).

II.

Za nerazvrstanu cestu izradit će se geodetski elaborat izvedenog stanja radi evidentiranja u katastru i upisa u zemljišne knjige kao javnog dobra u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Grada Donja Stubica.

III.

Zadužuje se Gradonačelnik i Jedinstveni upravni odjel Grada Donja Stubica za provedbu ove Odluke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“. KLASA: 340-01/23-01/001
URBROJ: 2140-2-3/1-23-24
Donja Stubica, 25.10.2023.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Nikola Boromisa, mag.ing.aedif., v.r.

Na temelju odredbe članka 17. stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“, broj 16/19) i članka 33. Statuta Grada Donja Stubica („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 8/21), Gradsko vijeće Grada Donja Stubica na svojoj 23. sjednici održanoj 25.10.2023. godine donosi:

ODLUKU
O DONOŠENJU PLANA DJELOVANJA
GRADA DONJA STUBICA U PODRUČJU
PRIRODNIH NEPOGODA ZA 2024. GODINU

Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Donja Stubica donosi Plan djelovanja Grada Donja Stubica u području prirodnih nepogoda za 2024. godinu.

Članak 2.

Plan djelovanja Grada Donja Stubica u području

prirodnih nepogoda za 2024. godinu objavit će se na mrežnoj stranici Grada Donja Stubica.

Članak 3.

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

KLASA: 246-01/23-01/001

URBROJ:2140-2-2-23-19

Donja Stubica, 25.10.2023.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA:
Nikola Boromisa, mag.ing.aedif., v.r.

OPĆINA HUM NA SUTLI

Na temelju članka 47. Statuta općine Hum na Sutli («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije» br. 9/21) i Odluke o socijalnoj skrbi na području općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» br. 17/12, 27/13, 51/22), općinski načelnik Općine Hum na Sutli dana 25. listopada 2023. godine donio je slijedeću

ODLUKU

1. Osnovica za ostvarivanje prava po osnovi Odluke o socijalnoj skrbi na području općine Hum na Sutli utvrđuje se u neto iznosu od 100,00 eura.

2. Zaključak KLASA: 550-01/98-05/8 URBROJ: 2214/02-98-01 od 28. rujna 1998. godine stavlja se van snage.

3. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 551-02/23-01/15

URBROJ: 2140-14-03-23-1

Hum na Sutli, 25. listopada 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonko Jutriša, dipl. ing. stroj., v.r.

Na temelju članka 47. Statuta općine Hum na Sutli («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije» br. 9/21) općinski načelnik Općine Hum na Sutli dana 25. listopada 2023. godine donio je slijedeću

ODLUKU

1. Odobrava se isplata od po 150,00 eura osobama s područja općine Hum na Sutli za navršenu životnu dob 90/95 godina.

2. Navedeni iznos iz točke 1. ove odluke može se podići na blagajni Općine Hum na Sutli.

3. Navedeni iznos tereti stavku socijalne skrbi.

4. Odluka KLASA: 551-02/22-01/16 URBROJ: 2140-14/03-22-1 od 1. srpnja 2022. godine stavlja se van snage.

5. Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije.

KLASA: 551-02/23-01/13

URBROJ: 2140-14-03-23-1

Hum na Sutli, 25. listopada 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonko Jutriša, dipl. ing. stroj., v.r.

Na temelju članka 47. Statuta općine Hum na Sutli («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije» br. 9/21) općinski načelnik Općine Hum na Sutli dana 25. listopada 2023. godine donio je sljedeću

O D L U K U

1. Odobrava se isplata 150,00 eura, po bračnom paru koji je proslavio zlatni/dijamantni pir (50/60 godina braka) prema spisku u prilogu.

2. Navedeni iznos iz točke 1. ove odluke doznačit će se na IBAN bračnog para.

3. Navedeni iznos tereti stavku socijalne skrbi.

4. Odluka KLASA: 550-01/21-01/1 URBROJ: 2214/02-03-20- od 29. travanj 2021. godine stavlja se van snage.

5. Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 551-02/23-01/14

URBROJ: 2140-14-03-23-1

Hum na Sutli, 25. listopada 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zvonko Jutriša, dipl. ing. stroj., v.r.

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09, 8A/13, 6/14, 4/18, 13/20, 16/20 - pročišćeni tekst, 26/20 i 19b/21), Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice donosi

PRVU IZMJENU

PLANA PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU KRAPINSKE TOPLICE

I.

Ovim Planom prijma u službu (dalje u tekstu: Plan) u Općinu Krapinske Toplice utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice (dalje u tekstu: Upravni odjel) te potrebe za prijam službenika na neodređeno vrijeme tijekom 2023. godine.

II.

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

III.

U Upravnom odjelu prema važećim pravilnicima o unutarnjem redu, sistematizirano je 10 radnih mjesta (sa 13 izvršitelja).

Na dan 27. listopada 2023. g. u Upravnom odjelu zaposleno je 6 službenika na neodređeno vrijeme i 2 službenika na određeno vrijeme.

IV.

U Upravni odjel u 2023. godini planira se prijam:

a) na radno mjesto s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme, upravni referent za komunalno i prometno

redarstvo, 1 službenik - srednja stručna sprema upravne, prirodne, ekonomske ili tehničke struke

b) na radno mjesto s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme, stručni suradnik za komunalno gospodarstvo, 1 službenik – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke.

c) na radno mjesto s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme, stručni suradnik za društvene djelatnosti na neodređeno vrijeme, 1 izvršitelj – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke.

V.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja odnosno na drugi zakonom propisani način.

VI.

Općina Krapinske Toplice nema obvezu planiranja prijma u službu pripadnika nacionalnih manjina.

VII.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana donošenja u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 119-01/23-01/02

URBROJ: 2140-18-01-23-2

Krapinske Toplice, 27.10.2023.

OPĆINSKA NAČELNICA

Gordana Jureković, v.r.

OPĆINA MAČE

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13, 8/18, 05/20 i 5/21), a na prijedlog ravnateljice Dječjeg vrtića Mačići, Općinsko vijeće Općine Mače na 21. sjednici održanoj 25.10.2023. godine, donijelo je

ODLUKU

O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG PRAVILNIKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA MAČIĆI

Članak 1.

Daje se suglasnost na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mačići u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Mačići na 44. sjednici održanoj 19.10.2023. godine.

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 601-01/23-01/44

URBROJ:2140-21-03-23-02

Mače, 25.10.2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mladen Sedak-Benčić, v.r.