



REPUBLIKA HRVATSKA  
URED DRŽAVNE UPRAVE  
U POŽEŠKO-SLAVONSKOJ ŽUPANIJI

## P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE U  
POŽEŠKO-SLAVONSKOJ ŽUPANIJI

- PROČIŠĆENI TEKST -

siječanj 2016. godine

Na temelju svoje nadležnosti utvrđene člankom 57. Zakona o sustavu državne uprave („NN“, br. 150/11 i 12/13-Odluka USRH) predstojnica Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji dana 26. siječnja 2016. godine utvrdila je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Ureda.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Ureda KLASA: 023-01/12-01/13, URBROJ: 2177-01-01-12-1 od 27. lipnja 2012. godine, te njegove izmjene i dopune:

1. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/12-02/01, URBROJ: 2177-01-01-12-1 od 18. prosinca 2012. godine,
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/13-02/01, URBROJ: 2177-01-01-13-1 od 27. kolovoza 2013. godine i
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/14-02/01, URBROJ: 2177-01-01-14-1 od 23. lipnja 2014. godine,
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/14-02/03, URBROJ: 2177-01-01-14-1 od 20. listopada 2014. godine,
5. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/15-02/01, URBROJ: 2177-01-01-15-1 od 11. kolovoza 2015. godine,
6. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/15-02/02, URBROJ: 2177-01-01-15-5 od 29. prosinca 2015. godine,

u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

KLASA:023-01/16-02/01  
URBROJ:2177-01-01-16-1  
Požega, 26. siječnja 2016. godine

PREDSTOJNICA:  
Đurđa Babić, dipl.iur.

## P R A V I L N I K

### O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE U POŽEŠKO-SLAVONSKOJ ŽUPANIJI - pročišćeni tekst-

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji, (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave),
- nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica u službama i ispostavi Ureda državne uprave i
- poslovi koji se u njima obavljaju,
- način planiranja poslova,
- radno i uredovno vrijeme,
- ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju zadaća i poslova,
- broj potrebnih državnih službenika i namještenika i opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje,
- te druga pitanja od značaja za rad Ureda državne uprave.

##### Članak 2.

Poslove državne uprave u Uredu državne uprave obavljaju službe ustrojene Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("NN", br. 40/12 i 51/12).

##### Članak 3.

Poslovi službi uređeni su zakonom, Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama i ovim Pravilnikom.

##### Članak 4.

Voditelji službi i voditelj Ispostave predlažu, a predstojnik donosi godišnji plan rada Ureda državne uprave. Godišnji plan rada donosi se u skladu sa zakonom i Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama.

Godišnji plan sadrži prikaz zadaća i poslova Ureda državne uprave u određenoj godini, a posebice glede neposredne provedbe zakona i drugih propisa, upravnog odnosno inspekcijskog nadzora, te praćenja stanja u upravnim područjima iz djelokruga državne uprave.

##### Članak 5.

Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

## Članak 6.

Državni službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu, drugim propisima, ovim Pravilnikom i uputama voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave.

## Članak 7.

Ured državne uprave ima stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo predstojnika. Stručni kolegij čine predstojnik, zamjenik predstojnika, voditelji službi i voditelj ispostave.

Sjednice stručnog kolegija održavaju se po potrebi.

Pitanja koja će se raspravljati na stručnom kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje predstojnik.

## Članak 8.

Ured državne uprave radi od ponedjeljka do petka i to dnevno od 7,00 do 15,00 sati. Dnevni odmor traje od 11,00 do 11,30 sati.

Dnevno uredovno vrijeme za rad sa strankama je od 7,00 do 11,00 sati, osim za matične urede.

Dnevno uredovno vrijeme za rad sa strankama za matične urede je od 7,00 do 13,00 sati.

Za vrijeme dnevnog odmora u svakoj službi, odnosno ispostavi mora ostati najmanje jedan službenik dežuran.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBI UREDA DRŽAVNE UPRAVE

### Članak 9.

Službe Ureda državne uprave poslove i zadaće iz svog djelokruga, utvrđenog Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama, sukladno odredbama članka 54. Zakona o sustavu državne uprave obavljaju u sjedištu Ureda državne uprave odnosno u ispostavi Ureda državne uprave za područje određeno ovim Pravilnikom.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvene jedinice koje obavljaju pojedine upravne i stručne poslove iz djelokruga Ureda državne uprave i potreban broj državnih službenika za njihovo obavljanje.

Broj državnih službenika i namještenika potreban za izvršavanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave s naznakom njihovih osnovnih poslova, stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, određuje se sistematizacijom radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 10.

Sjedište Ureda državne uprave je u Požegi.

### Članak 11.

**Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne** poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove.

U Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ustrojavaju se dvije unutarnje ustrojstvene jedinice:

- a) Odjel za gospodarstvo i
- b) Odjel za imovinsko-pravne poslove

Odjel za gospodarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji su utvrđeni u članku 4. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama, a koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;

- utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.);

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara; izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja;

- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom; provođenje upravnog nadzora nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke; sudjelovanje u radu povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru;

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata;

- vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala;

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake;

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;
- izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;
- obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora;
- prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice.

Odjel za imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove koji su utvrđeni u članku 7. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama, a koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu,
- obavljanje operativnih poslova u vezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;
- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.

Ured državne uprave obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

## Članak 12.

**Služba za društvene djelatnosti** obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na društvene djelatnosti.

U Službi za društvene djelatnosti ustrojavaju se dvije unutarnje ustrojstvene jedinice:

a) Odjel za žrtve rata i

b) Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb

Odjel za žrtve rata obavlja upravne i stručne poslove koji su utvrđeni u članku 5. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama, a koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% - I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% - I. skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnih invalida;

- utvrđivanje prava na viši standard zdravstvenog osiguranja hrvatskih branitelja.

Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb obavlja upravne i stručne poslove koji su utvrđeni u članku 5. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama, a koji se odnose na:

- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim

obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;

- obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba;

- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;

- rješavanje prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba,

- utvrđivanje prava invaliditeta i smanjene sposobnosti osoba s invaliditetom,

- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.

Ured državne uprave obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su mu stavljani u nadležnost posebnim zakonom.

### Članak 13.

*Služba za opću upravu* obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na poslove opće uprave, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave.

U području opće uprave Ured državne uprave obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku, pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;



- vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje registra birača, te izdavanje potvrda iz istog;
- osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje Zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge;
- ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog; traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog;
- provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju;
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama;
- ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu s posebnim propisima.

U Službi za Opću upravu ustrojava se jedna unutarnja ustrojstvena jedinica i to:

- Odjel za besplatnu pravnu pomoć, građanska stanja i popis birača.

Odjel za besplatnu pravnu pomoć, građanska stanja i popis birača obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina, te poslove koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći.

U području opće uprave Odjel obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama;
- vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje registra birača, te izdavanje potvrda iz istog;
- osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge, te ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga;
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama;
- ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu s posebnim propisima.

Ured državne uprave obavlja i druge poslove iz područja opće uprave koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Matični uredi na području Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji djeluju kao unutarnje ustrojstvene jedinice sukladno Uredbi o područjima matičnih ureda («NN», br. 2/98) i to:

1. Matični ured Požega
2. Matični ured Brestovac
3. Matični ured Čaglin
4. Matični ured Jakšić
5. Matični ured Kutjevo
6. Matični ured Pleternica
7. Matični ured Velika
8. Matični ured Pakrac
9. Matični ured Lipik

## Članak 14.

**Služba za zajedničke poslove** obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na kadrovske, opće (poslovi uredskog poslovanja - pisarnica), informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene, administrativne poslove, poslove određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije Požeško-slavonske, poslove javne nabave, poslove koji se odnose na antikorupcijsku politiku i suradnju s Odjelom za etiku Ministarstva uprave, poslove po Zakonu o informacijskoj sigurnosti ( savjetnik za informacijsku sigurnost), pomoćno-tehničke poslove (porta - upućivanje stranaka, održavanje čistoće uredskih prostorija i zajedničkih dijelova zgrade, održavanje voznog parka, dostava pošte), te poslove zaštite na radu i zaštite od požara za potrebe Ureda državne uprave i stručne poslove za potrebe predstojnika.

U Službi za zajedničke poslove ustrojava se jedna unutarnja ustrojstvena jedinica, i to:  
- Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove.

Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na kadrovske, opće, informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene, administrativne poslove, poslove određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije Požeško-slavonske, poslove uredskog poslovanja (pisarnica), poslove javne nabave, poslove koji se odnose na antikorupcijsku politiku i suradnju s Odjelom za etiku Ministarstva uprave i poslove po Zakonu o informacijskoj sigurnosti (savjetnik za informacijsku sigurnost).

Ured državne uprave obavlja i druge poslove iz područja zajedničkih poslova koji su mu stavljani u nadležnost posebnim zakonom.

## Članak 15.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave izvan sjedišta Ureda državne uprave osniva se Ispostava u Pakracu za područje gradova Pakrac i Lipik.

## Članak 16.

Ispostava Ureda državne uprave u Pakracu, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti i poslove opće uprave.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka u Ispostavi Ureda državne uprave u Pakracu obavljaju se i opći, administrativni te pomoćno-tehnički poslovi.

## Članak 17.

U Ispostavi Ureda državne uprave u Pakracu, ustrojavaju se dvije unutarnje ustrojstvene jedinice:

- a) Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove i
- b) Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove

Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, poljoprivredu, obnovu ratom razrušenih objekata, te imovinsko-pravne poslove.

Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove obavlja upravne i stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti, poslove opće uprave, te opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Ispostave.

## Članak 18.

Ispostavom Ureda državne uprave u Pakracu upravlja voditelj Ispostave.

Voditelj Ispostave Ureda državne uprave u Pakracu može biti jedan od službenika koji upravlja pojedinom ustrojstvenom jedinicom u toj Ispostavi ili jedan od službenika koji obavlja poslove državne uprave u toj Ispostavi.

Poslovi voditelja Ispostave su kako slijedi:

Upravlja radom Ispostave. Planira poslove koje će izvršavati Ispostava. Nadzire rad voditelja Odsjeka, te službenika i namještenika i pomaže pri rješavanju stručnih problema. Raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike. Daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Ispostavi. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Ispostave. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Ispostave te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Ispostave i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Ispostave za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad voditelja Odsjeka i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Ispostave. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Ispostave za potrebe Ureda i središnjih tijela državne uprave. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Ispostave. Za svoj rad i rad Ispostave odgovoran je predstojniku Ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

## Članak 19.

Ured državne uprave obavlja i druge upravne i stručne poslove kao što su:

- nadzor rada tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima na području Županije Požeško-slavonske (upravni nadzor);
- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima;
- praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima;
- davanje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave;
- administrativni i pomoćno-tehnički poslovi za druga tijela državne uprave i pravne osobe s javnim ovlastima temeljem posebnih sporazuma,
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.

## Članak 20.

Ured državne uprave može na zahtjev središnjih tijela državne uprave obaviti određene poslove ili radnje u postupcima iz njihovog djelokruga (naročito u poslovima upravnog nadzora te prvostupanjnskih upravnih postupaka iz djelokruga središnjih tijela državne uprave).

## Članak 21.

U Uredu državne uprave može se organizirati obavljanje poslova jedinstvenog upravnog mjesta kada je za ostvarenje nekog prava potrebno voditi više upravnih ili drugih postupaka.

**III. BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SLUŽBAMA,  
NAZIVI RADNIH MJESTA, TE NJIHOVI OSNOVNI POSLOVI I  
POTREBNI STRUČNI UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

**Članak 22.**

**I. PREDSTOJNIK UREDA I ZAMJENIK PREDSTOJNIKA**

<b>RB</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>BR. IZVR.</b>	<b>OPIS POSLOVA</b>	<b>POTREBNI STRUČNI UVJETI</b>
1.	<b>predstojnik Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji</b>	1	Upravlja radom Ureda. Brine o provedbi zakona i drugih propisa. Nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u Uredu, provodi neposredan nadzor nad radom u Uredu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom. Donosi godišnji plan rada Ureda. Obavlja nadzor nad poslovima državne uprave u Ispostavi Ureda u Pakracu. Osigurava suradnju Ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave s tijelima jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti. Obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
2.	<b>Zamjenik predstojnika Ureda državne uprave</b>	1	Zamjenjuje predstojnika Ureda državne uprave u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Ureda državne uprave. Obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda državne uprave.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

**Članak 23.**

**II. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ima 20 službenika (12 službenika u sjedištu Ureda i 8 službenika u Ispostavi Ureda u Pakracu) koji su raspoređeni na slijedeći način:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
3.	Voditelj Službe	1	Upravlja radom Službe, pri čemu usklađuje obavljanje poslova u području gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova u sjedištu Ureda državne uprave i u lpostavi. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Nadzire rad voditelja Odjela i pomaže pri rješavanju stručnih problema. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Službe za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad voditelja Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Službe. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Službe za potrebe Ureda i središnjih tijela državne uprave. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>Odjel za gospodarstvo</b>				
4.	Voditelj Odjela	1	Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi promjene namjene poljoprivrednih zemljišta u građevinsko (izrada rješenja kojim se određuje naknada radi prenamjene, izrada rješenja kojim se investitor oslobađa plaćanja naknade i izrada rješenja o obustavi postupka) prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te vodi	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>evidenciju prenamijenjenih poljoprivrednih površina. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi krčenja odnosno čiste sječe šume prema Zakonu o šumama i vodi evidenciju o stanju i prenamjenama površine šumskogospodarskog područja. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi upisa u upisnik, prenamjena u upisniku, brisanja iz upisnika na temelju zahtjeva stranke i po službenoj dužnosti sukladno pravilniku o uvjetima i načinu upisa u upisnik dobavljača božićnih drvaca, te zaprima prijave opisa proizvodnje svih upisanih jednom godišnje i dostavlja te podatke nadležnom ministarstvu.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama. Obavlja poslove u svezi neupravnih akata, te obavlja i druge stručne poslove iz područja gospodarstva. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odjela. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Po potrebi obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz djelokruga Odjela (obrt, ugostiteljstvo, prijevoz, turizam, rudarstvo, trgovina i dr.). Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela sukladno posebnim propisima, te ostale upravne i stručne poslove kao što su: donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima, praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u području gospodarstva. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
5.	upravni savjetnik	2	Vodi upravni postupak i donosi upravna rješenja prvog stupnja i obavlja druge	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>stručne poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto-taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, rješenje za parkirališni prostor za izdavanje međunarodnih licencija, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za parkirališni prostor, izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta, u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje predmetne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata,</li> <li>- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojim se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu,</li> <li>- utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.),</li> <li>- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju</li> </ul>	<p>studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara, izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta,</li> <li>- izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,</li> <li>- vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline), vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala, sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala, provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala,</li> <li>- obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi krčenja odnosno čiste sječe šume prema Zakonu o šumama i vodi evidenciju o stanju i prenamjenama površine šumskogospodarskog područja,</li> <li>- izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike prema mjestu gdje je obrt upisan odnosno registriran.</li> </ul> <p>Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama.</p> <p>Zastupa Ured državne uprave u upravnim</p>	



RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
6.	viši upravni referent	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi upravna rješenja prvog stupnja i obavlja druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,</li> <li>- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu,</li> <li>- utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča,</li> <li>- izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.),</li> <li>- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje rješenja za parkirališni prostor za izdavanje međunarodnih licenci, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za parkirališni prostor,</li> <li>- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata,</p> <p>- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisijaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara, izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,</p> <p>- izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike prema mjestu gdje je obrt upisan odnosno registriran.</p> <p>Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama.</p> <p>Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
7.	stručni suradnik	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi upravna rješenja prvog stupnja i obavlja druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <p>- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto-taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, rješenje za parkirališni prostor za izdavanje međunarodnih licencijskih, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za parkirališni prostor,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojim se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu,</li> <li>- utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.),</li> <li>- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara,</li> <li>- vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline), vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala, sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala, provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za</li> </ul>	

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>proizvodnji građevnog materijala te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora,</li> <li>- izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike prema mjestu gdje je obrt upisan odnosno registriran.</li> </ul> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi krčenja odnosno čiste sječe šume prema Zakonu o šumama i vodi evidenciju o stanju i prenamjenama površine šumskogospodarskog područja.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi promjene namjene poljoprivrednih zemljišta u građevinsko (izrada rješenja kojim se određuje naknada radi prenamjene, izrada rješenja kojim se investitor oslobađa plaćanja naknade i izrada rješenja o obustavi postupka) prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te vodi evidenciju prenamijenjenih poljoprivrednih površina. Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama.</p> <p>Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
<b>Odjel za imovinsko-pravne poslove</b>				
8.	voditelj Odjela	1	<p>Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsluženije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o najsluženijim upravnim stvarima iz</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>imovinsko-pravnih odnosa u svezi naknade oduzete imovine i izvlaštenja i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak (priprema rasprava, izlasci na očevid, rad s vještacima, provođenje rasprava, zaključenje nagodbi, izrada najsloženijih rješenja, rad po izjavljenim redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima). Radi sa strankama, te savjetuje u rješavanju određenih prava stranaka iz djelokruga Odjela. Obavlja poslove u svezi neupravnih akata, te obavlja i druge stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odjela. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Po potrebi obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela sukladno posebnim propisima, kao što su praćenje stanja te predlaganje mjera za unapređenje stanja u području imovinsko-pravnih poslova. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
9.	viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<p>Obavlja najsloženije poslove - vodi upravni postupak i rješava u I. stupnju o imovinsko-pravnim upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine i izvlaštenja kao višestranačkim upravnim stvarima. Zaključuje nagodbe u višestranačkim upravnim stvarima. Priprema rasprave. Obavlja očevide, radi s vještacima, Općinskim državnim odvjetništvom, punomoćnicima stranaka i obveznicima naknade, koordinira rad s resornim Ministarstvom, voditeljem Odjela i predstavnicima crkvene vlasti. Obavlja poslove vezane uz raspolaganje zemljištem u vlasništvu RH temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu, a koji se odnose na čuvanje ugovora o prodaji, zakupu, dugogodišnjem zakupu i koncesiji za ribnjake koje po službenoj dužnosti dostavljaju jedinice lokalne samouprave, vođenje evidencije prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake kroz excel datoteku, očitovanje</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>za natječaje, prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake jedinicama lokalne samouprave, uvođenje u posjed zakupnika po natjecajima za dugogodišnji zakup, te uvođenje u posjed koncesionara po natjecajima za koncesije za ribnjake. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga Odjela po Zakonu o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izrađuje plan rada i statistička izvješća za potrebe voditelja Odjela, Ministarstva uprave, Ministarstva pravosuđa i drugih državnih tijela. Postupa po izjavljenim redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima, radi s vježbenicima i studentima na praksi. Izdaje potrebna uvjerenja i dr. o službenim evidencijama i neslužbenim evidencijama. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i po nalogu nadređenog službenika.</p>	
10.	upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	2	<p>Obavlja vrlo složene poslove - vodi upravni postupak i rješava u I. stupnju o imovinsko-pravnim upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine i izvlaštenja kao višestranačkim upravnim stvarima. Zaključuje nagodbe u višestranačkim upravnim stvarima. Priprema rasprave. Obavlja očevide, radi s vještacima, Općinskim državnim odvjetništvom, punomoćnicima stranaka i obveznicima naknade, koordinira rad s resornim Ministarstvom, voditeljem Odjela i predstavnicima crkvene vlasti. Obavlja poslove vezane uz raspolaganje zemljištem u vlasništvu RH temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu, a koji se odnose na čuvanje ugovora o prodaji, zakupu, dugogodišnjem zakupu i koncesiji za ribnjake koje po službenoj dužnosti dostavljaju jedinice lokalne samouprave, vođenje evidencije prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake kroz excel datoteku, očitovanje za natječaje, prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake jedinicama lokalne samouprave, uvođenje u posjed zakupnika po natjecajima za dugogodišnji zakup, te uvođenje u posjed koncesionara po</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>natječajima za koncesije za ribnjake. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga Odjela po Zakonu o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izrađuje plan rada i statistička izvješća za potrebe voditelja Odjela, Ministarstva uprave, Ministarstva pravosuđa i drugih državnih tijela. Postupa po izjavljenim redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima, radi s vježbenicima i studentima na praksi. Izdaje potrebna uvjerenja i dr. o službenim evidencijama i neslužbenim evidencijama. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i po nalogu nadređenog službenika.</p>	
11.	<p><b>upravni referent za imovinsko-pravne poslove</b></p>	1	<p>Piše po diktatu upravne akte (rješenja i zaključke) i nepravne akte, razne potvrde i očitovanja, te ih dostavlja strankama i tražiteljima uvjerenja i očitovanja. Piše zapisnike na raspravama i očevidima. Obavlja administrativne poslove i prijepise za potrebe predstojnika Ureda. Prima stranke i telefonske pozive, prima i šalje dokumente putem faksa, te e-mail adrese za potrebe predstojnika Ureda. Uređuje i dopunjuje web stranice Ureda. Piše putne naloge i vodi evidenciju o istima. Prima i raspoređuje poštu za predstojnika Ureda. Kopira svu potrebnu dokumentaciju za spise predmeta. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
12.	<p><b>stručni referent za imovinsko-pravne poslove</b></p>	1	<p>Piše po diktatu upravne akte (rješenja i zaključke) i nepravne akte, razne potvrde i očitovanja, te ih dostavlja strankama i tražiteljima uvjerenja i očitovanja. Piše zapisnike na raspravama i očevidima. Obavlja administrativne poslove i prijepise za potrebe zamjenika predstojnika Ureda. Prima stranke i telefonske pozive, prima i šalje dokumente putem faksa, te e-mail adrese za potrebe voditelja Odjela i zamjenika predstojnika Ureda. Nabavlja robu (uredski materijal, sredstva za čišćenje i dr.) za potrebe Ureda (zaprima zahtjeve od Službi i Ispostave Ureda za nabavu roba, izrađuje narudžbenice za nabavu istih roba, nabavlja robu od dobavljača po izdanim narudžbenicama), zaprima i distribuira istu robu unutar Ureda, te vodi evidenciju ulaznih računa u svezi nabavljene robe. Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu službenika i namještenika Ureda. Kopira svu potrebnu</p>	<p>SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			dokumentaciju za spise predmeta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	

### Članak 24.

## III. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Služba za društvene djelatnosti ima 17 službenika ( 14 službenika u sjedištu Ureda i 3 službenika u Ispostavi Ureda u Pakracu) koji su raspoređeni na slijedeći način:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
13.	voditelj Službe	1	Upravlja radom Službe, pri čemu usklađuje obavljanje poslova u području društvenih djelatnosti u sjedištu Ureda državne uprave i u Ispostavi. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Nadzire rad voditelja Odjela i pomaže pri rješavanju stručnih problema. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Službe za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad voditelja Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Službe. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Službe za potrebe Ureda i središnjih tijela državne uprave. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>ODJEL ZA ŽRTVE RATA</b>				
14.	voditelj Odjela	1	Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij



RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o najstroženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o statusu mirnodopskog vojnog invalida i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, obavlja prevođenje novčanih primanja zatečenih korisnika na nove iznose. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o prestanku prava na poseban doplatu u suradnji s referentom za isplate invalidnina. Obavlja mjesečni obračun po izvršnim rješenjima i izrađuje zahtjeve za isplate po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja u vrijeme odsutnosti stručnog referenta. Obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva branitelja (objave lista za stambeno zbrinjavanje, očitovanje u svezi prijedloga masovnih grobnica, obavljanje poslova u svezi obilježavanja Svih Svetih i dr.). Obavlja poslove u svezi neupravnih akata, te obavlja i druge stručne poslove iz područja žrtava rata. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odjela. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Po potrebi obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela sukladno posebnim propisima, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u području žrtava rata. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>pravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
15.	viši upravni referent	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenje za priznavanje statusa HRVI, te vodi upravni postupak i donosi prvostupanjsko rješenje kod priznavanja prava na obiteljsku invalidninu, povećanu obiteljsku invalidninu, novčane naknade za obitelji nestalih i zatočenih hrvatskih branitelja, te utvrđuje status članova obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o besplatnim udžbenicima po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava na opskrbninu hrvatskih branitelja. Obavlja prevođenje novčanih primanja korisnika navedenih prava na nove iznose. Izdaje potvrde strankama temeljem članaka 159. i 160. ZUP-a na temelju zahtjeva stranaka. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava na viši standard zdravstvene zaštite hrvatskih branitelja. Vodi neupravni postupak u svezi izdavanja potvrda na temelju kojih pojedine skupine stradalnika iz Domovinskog rata ostvaruju pravo na oslobađanje od carinskih pristojbi i poreznih olakšica na uvoz automobila, te pravo na dodjelu automobil - HRVI iz Domovinskog rata - 100%. Rješava o pravu HRVI iz Domovinskog rata 100%- I skupina na njegovatelja. Pruža informacije i pravnu pomoć strankama u svezi upravnog postupka. Obavlja prevođenje novčanih primanja korisnika određenih prava (status HRVI, osobna invalidnina, doplatak za njegu i pomoć druge osobe, posebni doplatak) na nove iznose. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Obavlja i druge poslove iz područja žrtava rata koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
16.	viši upravni referent	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja o priznavanju prava na osobne invalidnine, dodatka za njegu i pomoć druge osobe, te ortopedskog dodatka ratnim vojnim invalidima II. svj. rata, mirnodopskom vojnim invalidima, civilnim invalidima II. svj. rata i civilnim invalidima Domovinskog rata, te vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na obiteljsku invalidninu i uvećanu obiteljsku invalidninu članovima obitelji poginulih, zatočenih i nestalih sudionika NOV-e, pripadnika hrvatske domovinske vojske u II. svj. ratu, civilnim žrtvama II. svj. rata i civilnim žrtvama</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>Domovinskog rata u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji. Vodi upravni postupak i donosi rješenje o priznavanju prava na opskrbnine po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti, dodatka za pripomoć u kući, te na besplatne obvezne udžbenike naprijed cit. populaciji. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi prestanka prava zbog smrti korisnika ili zbog drugih okolnosti u kojima više ne ispunjavaju uvjete. Pruža usmene i pismene savjete strankama - informacije o podnošenju zahtjeva i dostava medicinske dokumentacije, uzima izjave na zapisnik, te pruža informacije o tijeku postupka. Kontrolira i usklađuje predmete sa stanjem u isplatnoj službi. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Obavlja i druge poslove iz područja žrtava rata koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
17.	viši stručni referent	1	<p>Obavlja mjesečni obračun po izvršnim rješenjima i izrađuje zahtjeve za isplate: osobnih invalidnina sudionicima II. svj. rata prema vrstama prava, zatim civilnim stradalnicima Domovinskog rata; obiteljskih invalidnina po određenim skupinama, opskrbnina, pripomoći u kući, ortopedskih pomagala, njege i pomoći drugih osoba; obavlja isplatu zaostalih primanja nasljednicima umrlih stradalnika II. svj. rata i civilnih stradalnika Domovinskog rata prema rješenju o nasljeđivanju. Izrađuje liste po poštanskim uredima, po abecedi i iznosu. Ispisuje uputnice za stradalnike kojima se isplate vrše putem uputnica, knjiži isplaćena primanja ili povrate u analitičkim karticama, odlaže i sortira dokumente (rješenja, liste, izvode, kartice) po korisnicima. Izdaje potvrde i uvjerenja o isplatama i pravima koja proizlaze iz rješenja na zahtjev stranaka ili socijalnih ustanova, te izrađuje mjesečna, tromjesečna i šestomjesečna izvješća</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>prema Uredu državne uprave i prema Ministarstvu branitelja. Vodi evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja za ostvarivanje prava na besplatne udžbenike djeci HRVI i djeci smrtno stradalih hrvatskih branitelja, te mjesečno izrađuje zahtjev za isplatu naknade za udžbenike. Organizira sahrane za umrle hrvatske branitelje te u odsutnosti nadređenih potpisuje narudžbenice i drugu dokumentaciju vezanu za sahranu.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz područja žrtava rata koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
18.	samostalni upravni referent	1	<p>Obavlja složenije upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja u upravnom postupku, te obavlja i druge složenije stručne poslove. Vodi upravni postupak i donosi rješenja za priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata. Daje savjete i informacije usmeno i pismeno strankama u svrhu ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o priznavanju statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata (status HRVI, osobna invalidnina, doplatak za njegu i pomoć druge osobe, posebni doplatak). Vodi upravni postupak i donosi rješenja o besplatnim udžbenicima po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji. Kontrolira i usklađuje predmete sa stanjem u isplatnoj službi. Izdaje potvrde strankama temeljem članka 159. i 160. ZUP-a na njihov zahtjev. Pruža usmene i pismene savjete strankama te informacije o podnošenju zahtjeva i dostavi medicinske dokumentacije, uzima izjave na zapisnik, te pruža informacija o tijeku postupka. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Obavlja i druge poslove iz područja žrtava rata koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
19.	upravni referent	1	<p>Vodi jednostavni upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o priznavanju statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata (status HRVI, osobna invalidnina, posebni doplatak). Vodi nepravni postupak u svezi izdavanja</p>	<p>SSS upravne, tekstilne, ekonomske ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>potvrda na temelju kojih pojedine skupine stradalnika iz Domovinskog rata ostvaruju pravo na oslobađanje od carinskih pristojbi i poreznih olakšica na uvoz automobila, te pravo na dodjelu automobila - HRVI iz Domovinskog rata - 100%. Radi sa strankama i vodi nepravni postupak iz djelokruga rada Službe, ovjerava preslike, utvrđuje i ovjerava pravomoćnost rješenja, uzima izjave na zapisnik, obavlja poslove do izdavanja potvrda po čl. 159. i 160. ZUP-a. Obavlja informatičku obradu upravnih i neupravnih akata, te raznih vrsta tabelarnih pregleda za potrebe Službe, izrađuje dopise, kompletira spise i dokaze u upravnom postupku, dostavlja predmete prvostupanjskom tijelu za vještačenje i na reviziju Ministarstvu branitelja, izvršna rješenja dostavlja isplatnoj službi, čuva i arhivira predmete te ažurno popunjava informatičke podatke u DOM PLUS programu. Obavlja mjesečni obračun po izvršnim rješenjima i izrađuje zahtjeve za isplate po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja u vrijeme odsutnosti stručnog referenta. Sastavlja narudžbe uredskog materijala za potrebe Službe, te čuva i distribuira isti, vodi dnevne, tjedne i mjesečne evidencije o prisutnosti na poslu, evidenciju o korištenju godišnjih odmora po godišnjem planu, te interne knjige upravnih i neupravnih predmeta. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
20.	upravni referent	1	<p>Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja za priznavanje prava na opskrbninu i doplatka za pripomoć u kući hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata. Vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja o prestanku prava na opskrbninu zbog smrti ili neispunjavanja uvjeta. Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o besplatnim udžbenicima po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji. Obavlja mjesečni obračun po izvršnim rješenjima i izrađuje zahtjeve za isplatu po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za vrijeme odsutnosti višeg stručnog referenta. Kontrolira i usklađuje predmete sa stanjem u isplatnoj službi. Daje savjete i informacije usmeno i pismeno strankama u svrhu ostvarivanja prava na opskrbninu. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>SSS upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
21.	stručni referent	1	<p>Obavlja mjesečni obračun po izvršnim rješenjima i izrađuje zahtjeve za isplate: osobnih invalidnina HRVI i HMVI, obiteljskih invalidnina, naknada obiteljskih invalidnina, naknada obiteljskih mirovina, opskrbnina i putnih troškova. Vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava. Mjesečno izrađuje zahtjev za isplatu naknade za udžbenike. Organizira sahrane za umrle hrvatske branitelje. Izrađuje naloge za isplatu i naloge za refundaciju pogrebnih troškova po dobivenim računima. Izdaje potrebne potvrde o statusu i pravima koja proizlaze iz statusa HRVI i članove obitelji poginulih, nestalih i smrtno stradalih hrvatskih branitelja, izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća sukladno nalogu Ministarstva branitelja te odgovara na pismene upite strankama. Unosi podatke u DOM PLUS program. Organizira sahrane za umrle hrvatske branitelje te u odsutnosti nadređenih službenika potpisuje narudžbenice i drugu dokumentaciju vezanu za sahranu. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
<b>ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU, RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB</b>				
22.	Voditelj odjela	1	<p>Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o najslabijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Izvršava radnje oko provođenja upisne politike u osnovnim i srednjim školama - usklađivanje mjerila i pravila upisa, usklađivanje i donošenje planova upisa, donosi odluke o ustroju razrednih odjela u osnovnim školama. Prati provođenje kolektivnih ugovora za zaposlenike u osnovnom i srednjem školstvu, vodi rad zajedničkih prosudbenih povjerenstava (predstavnicima sindikata i državne uprave). Vodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranih osoba, vodi upravni postupak i donosi</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili politološke struke ili profesor, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>rješenja o prestanku prava na zdravstveno osiguranje, najmanje jednom godišnje preispituje uvjete za daljnje korištenje prava na zdravstveno osiguranje (cca 300 aktivnih korisnika prava) kako korisnika prava tako i članova njihovog kućanstva. Vodi službene evidencije o korisnicima prava, te u skladu s tim izdaje potrebne potvrde. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odjela. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Po potrebi obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela sukladno posebnim propisima, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja iz djelokruga Odjela. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
23.	stručni savjetnik	1	<p>Vodi Registar sportskih djelatnosti, te izdaje izvratke iz istoga. Vodi Registar fizičkih osoba iz sustava sporta. Vodi Registar pravnih osoba iz sustava sporta, te izdaje izvratke za iste, obavlja upis izmjena osobnih i drugih podataka u Registru, obavlja prijavu upisnika i očevidnika ustanova kulture za vođenje Registra u resornom središnjem tijelu državne uprave. Organizira i prati opismenjavanje odnosno obrazovanje odraslih, surađuje sa srednjoškolskim i ostalim ustanovama, izdaje prijavnice i čekove, te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. Prati potrebe i viškove djelatnika u srednjem školstvu, vodi evidencije i poslove zajedničkog prosudbenog povjerenstva za praćenje, zapošljavanje i zbrinjavanje tehnoloških viškova, evidenciju odobrenja Ministarstva za novim djelatnicima (proširenje djelatnosti). Daje mišljenje na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i daje ocjenu usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađuje sadržaj natječaja za upis u srednju školu te izvješćuje o upisima na propisanim obrascima. Obavlja upravni nadzor nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili politološke struke ili profesor, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			Ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba. Provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata u ustanovama srednjih škola i obrazovanja odraslih. Izdaje radne knjižice, vrši upis diploma, svjedodžbi, uvjerenja i drugih dokumenata, upis izmjena osobnih podataka u radnu knjižicu. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
24.	stručni savjetnik	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na invaliditet i smanjenu radnu sposobnost. Vodi neupravni postupak i izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu i dječjem doplatku za hrvatske državljane na privremenom radu u inozemstvu, te izdaje potvrde za povlašteni prijevoz invalidnih osoba. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi noćnog rada žena, te osnivanja udruga sindikata i poslodavaca i vodi evidencije kolektivnih ugovora na području Županije. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći, vodi postupak i donosi rješenja o prethodnoj suglasnosti o prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći i humanitarnim akcijama, vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća o provedenim humanitarnim akcijama i pomoćima. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama. Izdaje radne knjižice, vrši upis diploma, svjedodžbi, uvjerenja i drugih dokumenata, upis izmjena osobnih podataka u radnu knjižicu - zamjena. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili tehničke struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
25.	sportski inspektor	1	Obavlja u prvom stupnju manje složene neposredne i posredne inspeksijske nadzore i provodi mjere i radnje u skladu	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski



RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>sa Zakonom o sportu. Postupa po predstavkama i pritužbama na nezakonita postupanja i radnje pravnih i fizičkih osoba u sustavu sporta koje podliježu nadzoru inspekcije. Izrađuje jednostavnije obavijesti o pokretanju postupka, odnosno o nepostojanju uvjeta za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora. Provodi postupak u povodu žalbe nadzirane fizičke i pravne osobe u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku. Vodi očevidnik o obavljenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama.</p>	<p>stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit za sportskog inspektora, znanje rada na računalu</p>
26.	viši upravni referent	1	<p>Priprema i organizira upis djece u I. razred osnovne škole te izrađuje popis i evidencije djece školskih obveznika, izrađuje odluke o planu upisa, izrađuje rješenja o imenovanju povjerenstava za upis (izmjene i dopune), izrađuje odluku o pozivanju djece na pregled, vodi evidenciju upisane djece u I. razred osnovne škole, prati potrebe i viškove djelatnika u osnovnom školstvu, vodi evidencije i poslove zajedničkog prosudbenog povjerenstva za praćenje i zbrinjavanje viškova u osnovnom školstvu, vodi evidencije potreba djelatnika i viškova djelatnika, vodi evidencije odobrenja Ministarstva za povećanje potreba za učiteljima i stručnim djelatnicima. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi s primjerenim odgojem i obrazovanjem djece i učenika s teškoćama u razvoju, prijevremenog upisa i odgodu upisa djece u prvi razred. Analizira prijedloge ravnatelja te u skladu s pravilnikom izrađuje odluku o broju razrednih odjela u osnovnim školama. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale o stanju u predškolskom odgoju i osnovnom obrazovanju za potrebe središnjih tijela državne uprave. Određuje osnovnu školu u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje, poduzima odgovarajuće mjere temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi raspuštanja školskog odbora i imenovanja povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga ili se ne može konstituirati. Provodi upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata u predškolskim ustanovama i osnovnim školama. Vršiti inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne struke u trajanju od najmanje 3 godine, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			pomoći odnosno humanitarnoj akciji neposrednim uvidom u rad i vjerodostojnost dokumentacije te u skladu s tim poduzima potrebne mjere. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	

### Članak 25.

## IV. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
27.	Voditelj Službe	1	Upravlja radom Službe, pri čemu usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Službe u sjedištu Ureda državne uprave i u lpostavi. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Nadzire rad voditelja Odjela i službenika i pomaže pri rješavanju stručnih problema. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Službe. Vodi upravni postupak i rješava o najstroženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Službe za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Obavlja nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave po Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i izrađuje nacrt rješenja o obustavi od primjene općeg akta. Obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina po Zakonu o registru vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Službe. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Službe za potrebe Ureda i središnjih tijela državne uprave. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Službe. Za svoj	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			rad odgovoran je predstojniku Ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
28.	viši matičar	2	Upisuje činjenice rođenja, vjenčanja i smrti u državne matice i izdaje isprave iz istih, upisuje naknadne upise, bilješke i ispravke, te piše obavijesti o upisanim činjenicama u matice. Upisuje činjenice u knjigu državljana, obavlja naknadne upise, ispravke i bilješke, te izdaje isprave iz istih. Obavlja poslove u svezi sklapanja braka i provodi postupak vjenčanja u građanskom obliku. Unosi državne matice u informatičku bazu podataka i obavlja verifikaciju istih. Obavlja poslove u svezi stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske. Obavlja poslove traženja dodjele OIB-a i ispisivanja potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanja promjena o obveznicima OIB-a, te traženja poništenja istog. Zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, arhivira predmete, pruža pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, osniva i čuva pismohranu, vodi upisnike i kazala, izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje. Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine, pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
29.	matičar	9	Upisuje činjenice rođenja, vjenčanja i smrti u državne matice i izdaje isprave iz istih, upisuje naknadne upise, bilješke i ispravke, te piše obavijesti o upisanim činjenicama u matice. Upisuje činjenice u knjigu državljana, obavlja naknadne upise, ispravke i bilješke, te izdaje isprave iz istih. Obavlja poslove u svezi sklapanja braka i provodi postupak vjenčanja u građanskom obliku. Obavlja poslove u svezi stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske. Obavlja poslove traženja dodjele OIB-a i ispisivanja potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanja promjena o obveznicima OIB-a, te traženja poništenja istog. Unosi državne matice u informatičku bazu podataka i obavlja verifikaciju istih. Zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, arhivira predmete, pruža pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, osniva i čuva pismohranu, vodi upisnike i kazala, izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje. Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
<b>Odjel za besplatnu pravnu pomoć, građanska stanja i popis birača</b>				
30.	voditelj Odjela	1	<p>Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Obavlja poslove u svezi neupravnih akata, te obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove, analize i izvješća iz djelokruga Odjela. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Prati stanje te predlaže mjere za unapređenje stanja iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p> <p>Obavlja nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave po Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i izrađuje nacrt rješenja o obustavi od primjene općeg akta koji je u protivnosti s Ustavom i zakonom. Obavlja nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave. Obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina po Zakonu o registru vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Suraduje sa središnjim tijelima državne vlasti i sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe istih</p>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			središnjih tijela državne uprave i za predstojnika Ureda. Priprema informacije i druge stručne materijale. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
31.	upravni savjetnik za pravnu pomoć	1	Vodi upravni i neupravni postupak i donosi prvostupanjska rješenja iz područja korištenja besplatne pravne pomoći sukladno Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći i Zakonu o općem upravnom postupku, kao i drugim podzakonskim propisima (zaprimanje zahtjeva, prijam stranaka, pružanje pravnih savjeta, davanje uputa u svezi korištenja primarne i sekundarne pravne pomoći, uvođenje i praćenje predmeta kroz informatički sustav, provođenje prvostupanjskog upravnog postupka i odlučivanje o osnovanosti zahtjeva za pravnu pomoć, izdavanje prvostupanjskih rješenja za korištenje pravne pomoći, praćenje korištenja izdanih rješenja putem kontakata s korisnicima, odvjetnicima i drugim pružateljima pravne pomoći, po iskorištenju rješenja kontrola izvršenja i obračun naknada i troškova provedenih postupaka i poduzetih pravnih radnji, izrada potrebnim evidencija i izvješća o predmetima pravne pomoći ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa, praćenje važećih propisa iz područja pravne pomoći i dr.). Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
32.	viši upravni referent za građanska stanja i udruge građana	1	Vodi upravni postupak i rješava o upisu u državne matice radi prekoračenja roka ili nepostojanja isprave iz inozemstva, vodi upravni postupak i rješava u predmetima ispravaka u državnim maticama, te vodi upravni postupak i rješava u predmetima promjene osobnog imena građana. Vodi upravni postupak i rješava u predmetu upisa udruga u registar udruga RH, te upisa promjena u registar udruga RH. Vodi registar udruga u informatičkom obliku, vodi Zbirku isprava udruga. Vodi upravni postupak i rješava u predmetu upisa stranih udruga u registar stranih udruga RH, te upisa promjena u registar stranih udruga. Izdaje neupravne isprave iz registra udruga, te ostale certifikate u skladu s djelokrugom rada. Obavlja poslove traženja dodjele OIB-a i ispisivanja potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanja promjena o obveznicima OIB-a, te traženja poništenja istog. Obavlja nadzor nad radom udruga. Za svoj rad	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
33.	upravni referent za popis birača i matičar	1	Vodi i ažurira registar birača (unos promjene, bilješke), uzima izjave stranaka, vodi nepravni postupak i izdaje potvrde, uvjerenja i ostale isprave u svezi registra birača, sastavlja potrebne izvještaje. U svezi raspisanih izbora obavlja sve potrebne poslove po Zakonu o registru birača (prethodna registracija birača, aktivna registracija birača, privremeni upis u popis birača, zatvaranje registra birača, izlistavanje izvadaka iz popisa birača sukladno utvrđenim biračkim mjestima i dostava istih nadležnom izbornom povjerenstvu, izdavanje potvrda za glasovanje i dr.). Upisuje činjenice rođenja, vjenčanja i smrti u državne matice i izdaje isprave iz istih, te obavlja naknadne upise, bilješke i ispravke. Upisuje činjenice u knjigu državljana te obavlja naknadne upise, ispravke i bilješke, te izdaje isprave iz istih. Obavlja poslove vezane uz sklapanje braka u građanskom obliku. Obavlja poslove traženja dodjele OIB-a i ispisivanja potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanja promjena o obveznicima OIB-a, te traženja poništenja istog. Unosi podatke iz državnih matice u informatičku bazu podataka i obavlja verifikaciju istih. Zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, arhivira predmete, pruža pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, osniva i čuva pismohranu, vodi upisnike i kazala, te izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
34.	upravni referent za pravnu pomoć	1	Obavlja sve administrativne poslove u svezi s podnesenim predmetima pravne pomoći sukladno Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći i Uredbi o uredskom poslovanju (zaprimanje predmeta pravne pomoći, unošenje predmeta u informatički sustav, izrada jednostavnijih podnesaka i dopisa iz područja pravne pomoći, otprema akata, vođenje potrebnim evidencija, arhiviranje predmeta i dr.). Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

## Članak 26.

## V. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Služba za zajedničke poslove ima 21 službenika namještenika (11 službenika i 6 namještenika u sjedištu Ureda, te 3 službenika i 1 namještenika u Ispostavi Ureda u Pakracu) koji su raspoređeni na slijedeći način:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
35.	voditelj Službe	1	<p>Upravlja radom Službe, pri čemu usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Službe u sjedištu Ureda državne uprave i u Ispostavi. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Nadzire rad voditelja Odjela, te službenika i namještenika i pomaže pri rješavanju stručnih problema. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe (izrada najsloženijih rješenja iz službeničkih odnosa, postupanje povodom izjavljenih pravnih lijekova protiv istih rješenja, sudjelovanje u postupku zbog povreda službene dužnosti, sudjelovanje u postupku javnog natječaja za prijam službenika u državnu službu, sudjelovanje u izradi nacрте i prijedloga općih akata Ureda, te sporazuma, ugovora za potrebe Ureda, sudjelovanje u izradi financijskih planova Ureda i sl.). Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Službe za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Službe. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Službe za potrebe Ureda i središnjih tijela državne uprave. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Službe. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Ureda državne uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
36.	viši stručni referent	1	Obavlja poslove u svezi usluga tekućeg održavanja, te brine o redovnom servisiranju fotokopirnih aparata, klima uređaja i vatrogasnih aparata. Obavlja sve poslove u svezi zaštite na radu i zaštite od požara za potrebe Ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
37.	namještenik voditelj radionice	1	Vodi i organizira rad u radionici, obavlja tekuće održavanje službenih vozila Ureda, te potrebne popravke i zamjenu dijelova u okviru tehničke opremljenosti radionice. Nadzire korištenje službenih vozila. Nadzire ispravnost službenih vozila i odgovoran je za ispravnost istih. Obavlja popravke uređaja i opreme u Uredu u okviru mogućnosti svoje struke i tehničke opremljenosti radionice. Čisti snijeg u zimskom periodu i posipa solju nogostupe ispred radionice, zgrade Ureda i Matičnog ureda Požega. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	KV automehaničar, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
38.	namještenik vozač	1	Obavlja prijevoz službenim vozilom predstojnika Ureda i drugih osoba za službene potrebe. Održava čistim službena vozila. Vodi evidenciju o utrošku goriva i izdanih bonova. Zamjenjuje portira po potrebi. Čisti snijeg u zimskom periodu i posipa solju nogostupe ispred radionice, zgrade Ureda i Matičnog ureda Požega. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	KV vozač
39.	namještenik portir	1	Obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska stranaka, službenika i namještenika i drugih osoba, te stvari i opreme u prostorima Ureda. Provjerava instalacije i cjelokupni prostor Ureda na kraju radnog vremena. Kontrolira zadržavanje vozila na parkiralištu. Obavlja sve poslove na telefonskoj centrali Ureda. Čisti snijeg u zimskom periodu i posipa solju nogostupe ispred zgrade Ureda i Matičnog ureda Požega. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS, tehničke, ekonomske ili građevinske struke
40.	namještenik dostavljač	1	Obavlja upisivanje i otpremu akata putem pošte. Osobno odnosi poštu za područje grada, odnosi poštu u HP, raznosi poštu i hitne pošiljke, lijepi i skida plakate i oglase. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	NSS (završena osmogodišnja škola)
41.	namještenik čistačica	2	Obavlja poslove održavanja čistoće u svim prostorijama u kojima rade službenici i namještenici Ureda, te dvorišta. Vodi brigu o cvijeću u hodnicima Ureda. Vodi brigu o održavanju bilja u dvorištu Ureda. Održava	NSS (završena osmogodišnja škola)



RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			čistoću nogostupa ispred zgrade Ureda i dvorišta Ureda. Čisti snijeg u zimskom periodu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
<b>Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove</b>				
42.	voditelj Odjela	1	<p>Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike. Daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak.</p> <p>Obavlja poslove u svezi neupravnih akata, te obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika i namještenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i namještenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove, analize i izvješća iz djelokruga Odjela. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Prati stanje te predlaže mjere za unapređenje stanja iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. Obavlja najsloženije materijalno-financijske poslove kao što su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje financijski izvještaj (godišnji, periodični, mjesečni),</li> <li>- izrađuje financijske planove Ureda (trogodišnji financijski plan, financ. plan za jednu godinu, te razrađuje taj plan po mjesecima, rebalans proračuna),</li> <li>- izrađuje statističke i ostale izvještaje,</li> <li>- izrađuje mjesečne zahtjeve za materijalne izdatke i prati izvršavanje tih izdataka po odobrenju Središnjeg državnog ureda za upravu.</li> </ul> <p>Obavlja sve poslove u svezi postupka javne nabave za potrebe Ureda, izrađuje plan nabave, te izvješće o nabavi, vodi propisane evidencije i dr. Vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava (liste</p>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			osnovnih sredstava i knjige dugotrajne imovine). Obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost sukladno odredbama Zakona o informacijskoj sigurnosti i drugim važećim propisima iz tog područja. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
43.	viši upravni referent za kadrovske poslove	1	Izrađuje rješenja o prijamu u državnu službu, rješenja o raspoređivanju, premještanju, ocjenjivanju, godišnjim odmorima, o prestanku državne službe i dr. rješenja odnosno radne naloge iz službeničkih odnosa za službenike, te ugovore o radu i dr. za namještenike. Vodi sve evidencije iz službeničkih odnosno radnih odnosa (matična knjiga zaposlenih, osobni očevidnik, personalni dosjei, evidencija o izobrazbi i dr.). Obavlja prijave, objave i promjene u mirovinskom i zdravstvenom osiguranju za zaposlenike Ureda. Obavlja sve poslove u svezi stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika. U slučaju ozljede na radu i profesionalne bolesti zaposlenika ispunjava prijave o tome i dostavlja iste svim nadležnim institucijama. Vodi zapisnike na sjednicama stručnog kolegija kod predstojnika Ureda i izrađuje zaključke sa istih. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenik.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
44.	viši informatički savjetnik	1	Obavlja najsloženije informatičke poslove. Uvodi u rad nova informatičko-komunikacijska rješenja na nivou Ureda. Uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka (matičarstvo, registar birača, uredsko poslovanje, obrt, promet, evidencije HRVI - DOM+, evidencije civilnih žrtava rata, obračun naknada i dr.) prema projektnim uputama. Nadzire zaštitu i sigurnosnu razmjenu podataka i informacija unutar informacijskog sustava Ureda i drugih tijela državne uprave. Pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa. Uspostavlja i održava VPN konekciju u matičnim uredima, te predlaže nabavu informatičke opreme i usluga. Obavlja suštinsku kontrolu računa za nabavljenu informatičku opremu, usluge i radove. Organizira popravak informatičke opreme po potrebi. Suraduje sa središnjim tijelima državne uprave u izgradnji sustava e-Hrvatska. Provodi antivirusnu zaštitu računala i mreže Ureda. Obavlja arhiviranje i zaštitu podataka. Koordinira i uređuje razvoj sadržaja web stranice Ureda. Suraduje s voditeljima unutarnjih	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			ustrojstvenih jedinica i predlaže potrebne mjere i radnje u svrhu modernizacije i informatizacije Ureda. Obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost, odgovara za usklađivanje, nadzor, edukaciju i koordinaciju provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti. Izrađuje opće akte o informacijskoj sigurnosti za potrebe Ureda. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
45.	administrativni referent za uredsko poslovanje	1	Otvara poštu koju primaju sve službe Ureda, vrši prijam i razvrstavanje pošte po korisnicima, izrađuje iskaz neriješenih predmeta upisnika upravnog postupka, piše omote za primljene predmete; zavodi predmete u popis akata, vodi registar. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS informatičke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
46.	administrativni referent za otpremu pošte	1	Vodi knjigu evidencije obične i preporučene pošte, obavlja i druge poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
47.	stručni referent - arhivar	1	Obavlja grupiranje predmeta iste klase, ulaganje u arhivske mape i odlaganje u arhivu za tekuću godinu. Obavlja prijam razvedenih predmeta, pregled istih, te razvrstavanje po klasama. Ulaže razvedene predmete u košuljice prema istim klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima u klasi. Prima povratnice, razvrstava ih po klasama i obavlja ulaganje istih u predmete koji se nalaze u rokovima ili su arhivirani. Izdaje arhivirane predmete referentima i prema potrebi strankama uz vođenje knjige reversa, te vraća iste u arhivu. Stavlja predmete u rokove, te nakon isteka roka razvrstava po službama i vraća iste referentima. Obavlja izlučivanje i škartiranje arhivske i registraturne građe nakon isteka roka čuvanja, te potom preslagivanje iste. Otvara poštu koju primaju sve službe Ureda, vrši prijam i razvrstavanje pošte po korisnicima, izrađuje iskaz neriješenih predmeta upisnika upravnog postupka, piše omote za primljene predmete; zavodi predmete u popis akata, vodi registar. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS ekonomske, upravne ili informatičke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i arhivski ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
48.	računovodstveni referent - likvidator	1	<p>Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa. Ispostavlja naloge za plaćanje preko žiro-računa, brine se za njihovo potpisivanje i zbrajanje (priprema naloga za predaju, ispisivanje datuma i njihovo razdvajanje). Obavlja likvidaciju svih dokumenata, priprema naloge za knjiženje, kao i njihovo ispisivanje i potpisivanje (kontroliranje matičnog broja sukladno Zakonu o PDV-u).</p> <p>Svakodnevno donosi izvode iz FINA-e, kompletira izvode i piša stanja. Brine se o plaćanju obveza u roku i u skladu s odobrenim sredstvima za tekuće izdatke mjesečno (usklađivanje s blagajnom i prebacivanje sredstava za podizanje gotovine na račun Ureda). Obavlja plaćanje obveza s računa Ureda i usklađivanje s knjigom ulaznih računa. Ispostavlja izlazne račune i brine se o njihovoj naplati. Piše dopise po potrebi. Na kraju godine zaključuje knjige i otvara knjigu ulaznih i izlaznih računa za novu poslovnu godinu. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	SSS ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
49.	računovodstveni referent - blagajnik	1	<p>Obavlja obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenicima Ureda, te isplatu računa putem virmana (doprinosi, poreze, kredite, jubilarne nagrade, razne pomoći i ostalo). Obavlja obračun i isplatu putnih troškova, jednokratnih pomoći, bolovanja na teret HZZO, te isplatu dnevnica. Podnosi zahtjev Središnjem državnom uredu za upravu za plaće i materijalne rashode zaposlenika i ostale izvještaje po potrebi. Vodi blagajnički izvještaj o isplatama i uplatama, blagajnički izvještaj o gotovini, blagajnički izvještaj o potrošnji goriva, vodi evidenciju potrošačkih kredita, te izdaje porezne kartice na obrascu IP.</p> <p>Obavlja obračun i isplatu raznim komisijama i povjerenstvima, dostavlja izvještaje u Poreznu upravu i izdaje potvrde članovima komisija. Sudjeluje u izradi financijskih planova - trogodišnjih, godišnjih, tromjesečnih, mjesečnih.</p> <p>Obavlja isplatu regresa za godišnji odmor, božićnica, dara za djecu do 15 godina za sv. Nikolu i ostalih materijalnih prava zaposlenika. Izrađuje statističke i ostale izvještaje prema Središnjem državnom uredu za upravu, FINA-i, za MIO i dr. Prima gotovinu u blagajnu od tiskanica matičnog ureda, vodi evidenciju pristojbi i gotovinu uplaćuje u državni proračun. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	SSS ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
50.	računovodstveni referent	1	<p>Obrađuje glavnu blagajnu, blagajnu goriva i ostalih pomoćnih blagajni, utvrđuje eventualna odstupanja između rashoda poslovanja Ureda i sredstava doznačenih iz Državnog proračuna RH. Usklađuje planirana i doznačena sredstava iz Državnog proračuna, obavlja sve kontrole provedenih poslovnih događaja, te zaključnih knjiženja i utvrđivanja rezultata poslovanja. Kontira i knjiži ulazne i izlazne račune prema vrsti rashoda i kontu dobavljača primjenjujući računski plan za proračune i proračunske korisnike. Kontira i knjiži izvode žiro-računa i izvode plaćanja s jedinstvenog računa Državne riznice prema odobrenju Središnjeg državnog ureda za upravu. Obavlja pregled svih financijskih evidencija i priprema za izradu financijske izvještaje za svako tromjesečje. Kontira i knjiži sve promjene kod dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara od nabave pa do rashoda i otpisa. Obavlja otvaranje i knjiženje svih početnih stanja na početku godine. Izrađuje tabele o namjenskom trošenju proračunskih sredstava radi utvrđivanja koliko sredstava na pojedinim pozicijama ostaje do kraja godine. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	SSS ekonomske struke, najmanje i godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

### Članak 27.

### VI. ISPOSTAVA U PAKRACU

Ispostava u Pakracu ima 22 službenika i 1 namještenika koji su raspoređeni na slijedeći način:

Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove				
RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
51.	voditelj Odsjeka	1	<p>Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i postupanjima odnosno upozorenjima.</p>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

		<p>Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odsjeka za potrebe Ispostave odnosno Ureda i središnjih tijela državne uprave. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odsjeka za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama. Obavlja upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja i obavlja druge stručne poslove koji se odnose na: utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake; obavljanje operativnih poslova u vezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice; sudjeluje u radu Povjerenstva za utvrđivanje MTU (ugostiteljski objekti, objekti turističkih usluga, parkirališni prostor, prodajni objekti, oprema i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine). Zastupa Odsjek u upravnim sporovima iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova koji su mu stavljani u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovoran je voditelju Ispostave. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
--	--	--	--

51.a	viši upravni savjetnik	1	<p>Obavlja najslabije upravne poslove prvog stupnja, donosi rješenja i obavlja najslabije druge stručne poslove koji se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; rad sa vježbenicima i studentima na praksi; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja imovinsko pravnih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
52.	upravni savjetnik	1	<p>Obavlja upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja i druge stručne poslove, koji se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni</p>

			<p>Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; rad sa vježbenicima i studentima na praksi; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja imovinsko pravnih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	ispit, poznavanje rada na računalu
53.	stručni savjetnik za obnovu	2	<p>Obavlja upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja i druge stručne poslove, koji se odnose na: obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu; sudjeluje u radu komisije za procjenu ratnih šteta; vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih</p>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij strojarke, pravne ili politološke struke ili profesor, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu



			<p>polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; Izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora; vodi upravni postupak i donosi rješenje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja obnove i gospodarstva koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
54.	<p><b>samostalni upravni referent</b></p>	1	<p>Obavlja složenije upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja u upravnom postupku, te obavlja i druge složenije stručne poslove, koji se odnose na: upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih uključujući izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike prema mjestu gdje je obrt upisan odnosno registriran; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

		<p>propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.); utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara; izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja; izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; rješenje za parkirališni prostor za izdavanje međunarodnih licencija; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom; donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima; sudjeluje u radu Povjerenstva za utvrđivanje MTU (ugostiteljski objekti, objekti turističkih usluga, parkirališni prostor, prodajni objekti, oprema i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine), zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a</p>	
--	--	---	--

			koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
55.	viši stručni referent	1	<p>Obavlja upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja u upravnom postupku, te obavlja i druge stručne poslove, koji se odnose na: obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu; sudjeluje u radu komisije za procjenu ratnih šteta; izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata; izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta; izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama; vodi upravni postupak i donosi rješenje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja obnove i gospodarstva koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne, elektro ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

56.	viši stručni referent	1	<p>Obavlja upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja u upravnom postupku, te obavlja i druge stručne poslove, koji se odnose na: obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu; sudjeluje u radu komisije za procjenu ratnih šteta; vodi upravni postupak i donosi rješenje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja obnove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne ili elektro struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
<b>Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove</b>				
57.	voditelj Odsjeka	1	<p>Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike. Daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika i namještenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i namještenika i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odsjeka za potrebe Ispostave odnosno Ureda i središnjih</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, pedagoške ili politološke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

		<p>tijela državne uprave. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odsjeka za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Obavlja upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja, te obavlja i druge stručne poslove, koji se odnose na: zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; ; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih; obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama</p>	
--	--	--	--

			<p>tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba; davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći; priznavanje zdravstvene zaštite osobama nesposobnim za samostalan život i rad uz nedostatak sredstava za održavanje kojima se ista ne osigurava po drugoj osnovi ; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti, opće uprave i zajedničkih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovoran je voditelju Ispostave. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
58.	<p><b>stručni savjetnik za građanska stanja i udruge građana</b></p>	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u prvom stupnju u predmetima upisa u državne matice, ispravaka u državnim maticama, promjena osobnog imena. Radnje i postupci u svezi osnivanja, registracije, pravnog položaja i prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje Zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge. Vodi upravni postupak i rješava u predmetu upisa stranih udruga u registar stranih udruga RH, te upisa promjena u registar stranih udruga. Obavlja poslove traženja dodjele OIB-a i ispisivanja potvrda u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanja promjena o obveznicima OIB-a, te traženja poništenja istog.</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, pedagoške ili politološke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

			<p>Provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju; vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu s posebnim propisima; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja opće uprave koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
59.	upravni savjetnik	1	<p>Obavlja upravne poslove prvog stupnja, donosi rješenja u upravnom postupku, te obavlja i druge stručne poslove koji se odnose na: pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% - I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% - I. skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

			usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
60.	matičar	6	Izvršava promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske; te traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog; izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje; obavlja i druge poslove iz područja opće uprave koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
61.	upravni referent za popis birača i matičar	1	Vodi i ažurira registar birača (unos i promjene, bilješke), uzima izjave stranaka, vodi nepravni postupak i izdaje potvrde, uvjerenja i ostale isprave u svezi registra birača, sastavlja potrebne izvještaje. U svezi raspisanih izbora obavlja sve potrebne poslove po zakonu o registru birača (prethodna registracija birača, aktivna registracija birača, privremeni upis u popis birača, zatvaranje registra birača, izlistavanje izvadaka iz popisa birača sukladno utvrđenim biračkim mjestima i dostava istih nadležnom izbornom povjerenstvu, izdavanje potvrda za glasovanje i dr.). Izvršava promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske; te traženje	SSS upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu



			dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog; izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje; obavlja i druge poslove iz područja opće uprave koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
62.	stručni referent za društvene djelatnosti	1	Izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida; izdaje radne knjižice, te vodi registar i abecedni imenik radnih knjižica; izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu; objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdaje objave za povlaštenu prijevoz; vrši distribuciju obrazaca strankama potrebnim za odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
63.	administrativni referent za uredsko poslovanje	1	Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani za Ispostavu; brine o postupanju s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske koje koristi Ispostava; obavlja ispise predmeta neupravnog i upravnog postupka (iskaz riješenosti i neriješenosti predmeta) mjesečno, godišnje odnosno prema potrebi; vodi personalne dosjee (matična knjiga radnika), prijavljuje i odjavljuje u HZMO, HZZO (za službenike, namještenike i članove njihovih obitelji), izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa (potvrde o plaći, radnom stažu i dr.); obavlja i druge opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS informatičke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
64.	administrativni referent za otpremu pošte	1	Obavlja prijam i razvrstavanje primljene pošte, otpremu pošte, vodi evidencije po knjigama pošte i evidencije urudžbiranih predmeta, brine o stanju blagajne -porto kasa, te o utrošku goriva i gotovine od	SSS upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

			<p>matičnog ureda ; obavlja administrativne poslove i prijepise za potrebe voditelja Ispostave, sastavlja popis za nabavu potrošnog i drugog materijala, te sastavlja narudžbe ; obavlja poslove daktilografa za potrebe rasprava koje vode službenici za imovinsko-pravne poslove, te voditelj Ispostave; obavlja i druge opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
65.	administrativni referent - arhivar	1	<p>Obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata; preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti;dovršene predmete odlaže u pismohranu po klasifikacijskim oznakama, po rednim brojevima predmeta; dovršene predmete, upisnike predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenog zapisnika i pomoćne evidencije, kao i ostale evidentirane materijale mora čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu;rukuje predmetima stavljenim u pismohranu;izdaje predmete iz arhiva za što izrađuje potvrdu koju nakon povratka spisa ulaže u isti; uz pisano odobrenje čelnika tijela izdaje predmete stavljene u pismohranu i osobama izvan ovog javnopravnog tijela; obavlja i druge opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>SSS upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i arhivski ispit, poznavanje rada na računalu</p>
66.	namještenik portir - vozač	1	<p>Obavlja poslove portira i telefoniste te vrši prijevoz službenim vozilom voditelja Ispostave i drugih zaposlenih za službene potrebe, održava čistim službeno vozilo, obavlja poslove dostavljača na području grada i okolice. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>NSS, položen vozački ispit B kategorije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

## Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/02-01/13, URBROJ: 2177-07-01-02-1 od 05. travnja 2002., te njegove izmjene i dopune:

- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/02-01/13, URBROJ: 2177-01-01-02-27, od 04. srpnja 2002. godine,
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/02-01/13, URBROJ: 2177-01-01-03-01, od 20. siječnja 2003. godine,
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/02-01/13, URBROJ: 2177-01-01-03-6 od 22. svibnja 2003. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/04-01/16, URBROJ:2177-01-01-04-1 od 29. ožujka 2004. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/04-01/16, URBROJ:2177-01-01-04-9 od 19. srpnja 2004. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/04-01/16, URBROJ:2177-01-01-04-12 od 11. listopada 2004. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/04-01/16, URBROJ:2177-01-01-05-15 od 20. siječnja 2005. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/05-01/7, URBROJ:2177-01-01-05-3 od 10. svibnja 2005. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/08-01/3, URBROJ:2177-01-01-08-2 od 27. ožujka 2008. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/08-01/3, URBROJ:2177-01-01-08-3 od 15. travnja 2008. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/08-01/30, URBROJ:2177-01-01-08-2 od 03. rujna 2008. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/10-01/09, URBROJ:2177-01-01-10-3 od 13. travnja 2010. godine.

## Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji.

KLASA:023-01/12-01/13  
URBROJ:2177-01-01-12-1  
Požega, 27. lipnja 2012.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/12-02/01, URBROJ:2177-01-01-12-1 od 18. prosinca 2012. godine - stupio na snagu 18. prosinca 2012. godine.

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i toga dana objavit će se na oglasnoj ploči Ureda.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/13-02/01, URBROJ:2177-01-01-13-1 od 27. kolovoza 2013. godine - stupio na snagu 27. kolovoza 2013. godine.

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i toga dana objavit će se na oglasnoj ploči Ureda.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/14-02/01, URBROJ:2177-01-01-14-1 od 23. lipnja 2014. godine - stupio na snagu 24. lipnja 2014. godine.

#### Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči Ureda.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/14-03/01, URBROJ:2177-01-01-14-1 od 20. listopada 2014. godine - stupio na snagu 21. listopada 2014. godine.

#### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči Ureda.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/15-02/01, URBROJ:2177-01-01-15-1 od 11. kolovoza 2015. godine - stupio na snagu 12. kolovoza 2015. godine.

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči Ureda.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/15-02/02, URBROJ:2177-01-01-15-5 od 29. prosinca 2015. godine - stupio na snagu 30. prosinca 2015. godine.

## Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči Ureda.